



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД КРАСНОДАР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией муниципального образования город Краснодар  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное пользование без  
проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 21.06.2012 № 5101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;

пункт 34 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 13.08.2015 № 5742 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 10 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 02.12.2015 № 8134 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

пункт 10 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 16.02.2016 № 666 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 03.06.2016 № 2294 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 21.06.2012 № 5101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 12.04.2017 № 1496 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 19.07.2018 № 3008 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 03.04.2019 № 1383 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 21.06.2012 № 5101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 16.10.2020 № 4459 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 21.06.2012 № 5101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»;



постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.07.2021 № 2979 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 21.06.2012 № 5101 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) официально обнародовать настоящее постановление путём официального опубликования на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар И.К.Павлова.

Глава муниципального образования  
город Краснодар

Е.М.Наумов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального**  
**образования город Краснодар муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципального имущества в аренду**  
**или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**Раздел I**  
**Общие положения**

**Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2. Действие настоящего регламента распространяется в отношении муниципального имущества муниципального образования город Краснодар, не закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Предоставление муниципального имущества путём заключения Договоров без проведения конкурсов или аукционов, в том числе предоставление муниципального имущества в виде муниципальной преференции (с согласия Федеральной антимонопольной службы) осуществляется исключительно из числа объектов, включённых в перечень муниципального имущества муниципального образования город Краснодар, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для передачи в аренду или безвозмездное пользование (далее – Перечень муниципального имущества), утверждённого постановлением администрации муниципального образования город Краснодар.

Не требуется включение объектов муниципальной собственности в Перечень при предоставлении муниципального имущества в случаях, установленных пунктами 1-3, 8, 10, 13-17 части 1, части 9 статьи 17.1 Закона, а



также в случаях предоставления муниципального имущества, ранее переданного по договорам безвозмездного пользования на новый срок.

Предоставление муниципального имущества в целях осуществления предпринимательской, нотариальной и адвокатской деятельностью осуществляется в аренду.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется только в случаях, когда использование муниципального имущества не связано с предпринимательской деятельностью.

3. Настоящий регламент применяется при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

3.1. В случаях, установленных пунктами 1-8, 10-14, 17 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

3.1.1. На основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

3.1.2. Центральному банку Российской Федерации

3.1.3. Государственным и муниципальным учреждениям;

3.1.4. Некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.1.5. Адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

3.1.6. Медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

3.1.7. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

3.1.8. Лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;



3.1.9. Лицу, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведённых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключён договор по результатам конкурса или аукциона, проведённых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

3.1.10. На срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

3.1.11. Взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признаётся равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

3.1.12. Правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

3.1.13. Являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десяти процентов площади



соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

3.1.14. Публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» в случае, если такое имущество передаётся в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включённых в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период.

3.2. В порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в случаях предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме Федеральной антимонопольной службы (далее – антимонопольный орган) в целях, установленных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

3.2.1. Обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3.2.2. Развития образования и науки;

3.2.3. Проведения научных исследований;

3.2.4. Защиты окружающей среды;

3.2.5. Сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.2.6. Развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

3.2.7. Развития физической культуры и спорта;

3.2.8. Обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

3.2.9. Производства сельскохозяйственной продукции;

3.2.10. Социального обеспечения населения;

3.2.11. Охраны труда;

3.2.12. Охраны здоровья граждан;

3.2.13. Поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.2.13.1. поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.2.13.2. поддержки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.2.14. Определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.3. Предоставление муниципальной преференции без предварительного согласия антимонопольного органа допускается в случае, если такая преференция предоставляется в соответствии с муниципальной программой (подпрограммой), содержащая мероприятия, направленные на развитие малого



и среднего предпринимательства в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Предоставление муниципальной преференции без предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется в отношении имущества, включённого в перечень муниципального имущества муниципального образования город Краснодар, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень), утверждённый постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.10.2009 № 3808.

3.4. По истечении срока договора аренды муниципального имущества, заключенного по результатам проведения торгов или без их проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

После направления результата предоставления муниципальной услуги, а именно проекта договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, проект соответствующего договора должен быть подписан и представлен заявителем в уполномоченный орган для регистрации в установленном порядке в течение 30 календарных дней.

В случае непредставления в установленный срок или несогласия с условиями проекта договора, договор считается незаключённым.

### **Подраздел I.II. Круг заявителей**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, с которыми в соответствии со статьёй Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключён договор



аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее – заявители)

5. От имени заявителя могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.

**Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

#### **Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации (далее – уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), управление инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации.

9. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

антимонопольным органом;

управлением Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю.

10. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

### **Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

11.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»:

- проекта договора аренды муниципального имущества;
- проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции без согласия антимонопольного органа»:

- проекта договора аренды муниципального имущества;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

11.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа»:

- проекта договора аренды муниципального имущества;
- проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:



12.1. в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

12.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал;

12.3. в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

12.4. в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

#### **Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги):

13.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»:

предоставление муниципального имущества в аренду не более 45 календарных дней;

предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование не более 32 календарных дней.

13.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции без согласия антимонопольного органа» – не более 45 календарных дней.

13.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа»:

предоставление муниципального имущества в аренду не более 75 календарных дней;

предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование не более 62 дней календарных дней.

13.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

13.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

14. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа» может быть продлён не более чем на два месяца в случае продления срока рассмотрения соответствующего заявления о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и прилагаемых документов антимонопольным органом.

15. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

на портале, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

#### **Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

на официальном сайте Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара в сети Интернет;  
на Портале.

#### **Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с



законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

19. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

20. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

22. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

23. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

24. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

27. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

#### **Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.



## **Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим регламентом, поступившими в электронном виде, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

## **Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

32. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

## **Подраздел II.XIII. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

33. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.



## Подраздел II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

35. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

36. При предоставлении муниципальных услуг 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Краснодар с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытого уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.



Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

39. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

40. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе



(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

### **Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

43. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции без согласия антимонопольного органа;

3) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

#### **Подраздел III.2. Административная процедура профилирования заявителя**

44. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

### **Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

45. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

предоставление муниципального имущества в аренду не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование не более 32 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

проект договора аренды муниципального имущества;

проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

48. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)



заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

49. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

50. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего регламента, и предоставляющие право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов, а именно:

заверенные (ненотариально) копии учредительных документов (устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) – для юридического лица;

решение суда об обязанности заключить договор с отметкой о вступлении решения в законную силу;

заверенная (ненотариально) копия документа, содержащего сведения о наличии разрешительных документов (лицензии), подтверждающих право на осуществление медицинской, образовательной деятельности, для которой запрашивается имущество;

заверенная (ненотариально) копия документа, содержащего сведения о наличии разрешительных документов (лицензии), подтверждающих право на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи, размещению сетей связи;

заверенная (ненотариально) копия муниципального контракта, заключённого по результатам конкурса или аукциона, содержащего условие о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

заверенная (ненотариально) копия документа, подтверждающего право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копия документа, подтверждающего взаимные точки присоединения и участие в единой технологической системе либо экспертное



заключение, подготовленное лицом, состоящим в саморегулируемой организации (СРО), в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности; заверенная (ненотариально) копия документа, подтверждающего присвоение заявителю статуса единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

график предоставления имущества с указанием срока (не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев);

решение учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами об реорганизации, ликвидации юридического лица в случае предоставления муниципального имущества правопреемнику приватизированного унитарного предприятия и экспертное заключение, подготовленное лицом, состоящим в саморегулируемой организации (СРО), подтверждающее технологическую и функциональную связь объекта с приватизированным имуществом;

позтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», - документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

50.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

50.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка



документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

50.3. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

50.4. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

50.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

50.6. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

50.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально



удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренные пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:



- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50.8. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

50.9. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, уполномоченный орган в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для



отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;



возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

50.10. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.



При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение трёх рабочих дней после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

51. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

51.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник отдела арендных отношений уполномоченного органа в течение пяти календарных дней проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц об юридическом лице – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу,



посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение пяти календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

51.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) работник отдела арендных отношений уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя в предоставлении муниципального имущества, не включённого в Перечень муниципального имущества (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1.1-3.1.3, 3.1.8-3.1.9, 3.1.12-3.1.14 подпункта 3.1 пункта 3 подраздела I.I раздела I настоящего регламента);

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования город Краснодар;

обращение заявителя в предоставлении муниципального имущества в отношении которого ранее подано заявление иным лицом или проект договора аренды, договора безвозмездного пользования находится в стадии подписания;

испрашиваемое муниципальное имущество, указанное в заявлении



предоставлено иному лицу;

в отношении испрашиваемого муниципального имущества принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

в отношении испрашиваемого муниципального имущества ведётся судебное разбирательство или не окончено исполнительное производство;

испрашиваемое муниципальное имущество реконструировано, перепланировано или переустроено без получения решения в установленном порядке.

При обращении заявителя в случае, установленном подпунктом 3.4 пункта 3 подраздела I.1 раздела I настоящего регламента, основаниями для отказа в заключении на новый срок договора аренды являются:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущества, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

При наличии соответствующих оснований работник отдела арендных отношений уполномоченного органа в течение семи календарных дней со дня выявления таких оснований готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа, которое:

согласовывается начальником отдела арендных отношений уполномоченного органа – 1 день;

согласовывается заместителем директора уполномоченного органа – 1 день;

подписывается директором уполномоченного органа – 1 день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ работник общего отдела уполномоченного органа в течении трёх рабочих дней с даты регистрации передаёт решение об отказе в предоставлении муниципального имущества с приложением заявления и прилагаемых к заявлению документов в МФЦ для выдачи заявителю или в отдел арендных отношений уполномоченного органа (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал).

51.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник отдела арендных отношений уполномоченного органа подготавливает:

в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, проект договора безвозмездного пользования в течение пяти календарного дня;

в случае предоставления муниципального имущества в аренду, проект договора аренды, в том числе уполномоченным органом осуществляются



необходимые мероприятия, установленные статьёй 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в течение восемнадцати календарных дней.

51.6. Подготовленный проект договора аренды, договора безвозмездного пользования согласовывается:

начальником отдела арендных отношений уполномоченного органа – в течение одного календарного дня;

начальником отдела реестра муниципальной собственности уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

начальником юридического отдела уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

начальником отдела учёта казны уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

заместителем директора уполномоченного органа – в течение двух календарных дней.

Сшитый, согласованный проект соответствующего договора подписывается в течение двух календарных дней директором уполномоченного органа и возвращается работнику отдела арендных отношений уполномоченного органа для передачи заявителю в порядке, установленном пунктом 52 подраздела III.III раздела III настоящего регламента.

52. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

52.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее трёх рабочих дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника общего отдела уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

52.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ –



непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченном органе – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления – посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

52.3. Результат предоставления муниципальной услуги, а именно:

проект договора аренды подлежит выдаче заявителю в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

проект договора безвозмездного пользования в течение 32 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

52.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

52.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного



электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

52.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

52.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании



утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

52.8. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), результат предоставления муниципальной услуги, а именно проект договора аренды, договора безвозмездного пользования передаётся в уполномоченный отдел уполномоченного органа и считается незаключённым.

**Подраздел III.IV. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции без согласия антимонопольного органа»**

53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

54. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- проект договор аренды муниципального имущества;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

55. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

56. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).



57. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

57.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

- 1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заверенные (ненотариально) копии учредительных документов (устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) – для юридического лица.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

57.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

57.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных



технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

57.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

57.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

57.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

57.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

57.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;



документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренные пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем



(представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

57.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, уполномоченный орган в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).



В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без



необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

57.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение трёх рабочих дней после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату,



время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

58. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

58.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник отдела арендных отношений уполномоченного органа в течение пяти календарных дней проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативным правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц об юридическом лице – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

для получения сведений о физическом лице, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»



указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение пяти календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

58.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

несоответствие требованиям настоящего регламента представленных заявителем заявления и документов;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим регламентом;

муниципальное имущество не включено в Перечень;

муниципальное имущество ранее предоставлено другому субъекту малого и среднего предпринимательства и срок договора аренды не истёк;

обращение заявителя в предоставлении муниципального имущества, в отношении которого ранее подано заявление другим лицом или проект договора аренды находится в стадии подписания;

заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

цель использования муниципального имущества, содержащаяся в заявлении, не соответствует целевому назначению муниципального имущества;

заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, прекращения деятельности или банкротства.

При наличии соответствующих оснований работник отдела арендных отношений уполномоченного органа в течение семи календарных дней со дня выявления таких оснований готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме письма, в котором указываются причины отказа, которое:

согласовывается начальником отдела арендных отношений уполномоченного органа – 1 день;

согласовывается заместителем директора уполномоченного органа – 1



день;

подписывается директором уполномоченного органа – 1 день;  
 регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ работник общего отдела уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней с даты регистрации передаёт письмо об отказе с приложением заявления и прилагаемых к заявлению документов в МФЦ для выдачи заявителю или в отдел арендных отношений уполномоченного органа (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал).

58.4. Уполномоченный орган направляет копии заявления и прилагаемых к нему документов в управление инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации для рассмотрения на заседании совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Краснодар (далее – Совет) с целью направления соответствующего решения Совета в уполномоченный орган.

Решения, принимаемые Советом в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

Совет осуществляет свою деятельность в порядке, установленном в постановлении администрации муниципального образования город Краснодар от 12.04.2018 № 1518 «О создании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Краснодар».

58.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и решения Совета, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной преференции работник отдела арендных отношений уполномоченного органа в течение восемнадцати календарных дней подготавливает проект договора аренды муниципального имущества, в том числе уполномоченным органом осуществляются необходимые мероприятия, установленные статьёй 8 Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

58.6. Подготовленный проект договора аренды муниципального имущества согласовывается:

начальником отдела арендных отношений уполномоченного органа – в течение одного календарного дня;

начальником отдела реестра муниципальной собственности уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

начальником юридического отдела уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

начальником отдела учёта казны уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

заместителем директора уполномоченного органа – в течение двух календарных дней.

Сшитый, согласованный проект договора аренды муниципального имущества подписывается в течение двух календарных дней директором уполномоченного органа и возвращается работнику отдела арендных отношений



уполномоченного органа для передачи заявителю в порядке, установленном пунктом 59 подраздела III.IV раздела III настоящего регламента.

59. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

59.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее трёх рабочих дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника общего отдела уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

59.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченном органе – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления – посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

59.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

59.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:



устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

59.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

59.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает



личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

59.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

59.8. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), результат предоставления муниципальной услуги, а именно проект договора аренды муниципального имущества передаётся в уполномоченный отдел уполномоченного органа и считается незаключённым.

**Подраздел III.V. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа»**

60. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

в случае предоставления муниципального имущества в аренду не более 75 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;



в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование не более 62 дней календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги может быть продлён не более чем на два месяца антимонопольным органом в соответствии с приказом Федерального антимонопольного органа от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

61. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- проект договора аренды муниципального имущества;
- проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

62. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

63. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

64. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).



64.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом для предварительного согласия антимонопольного органа необходимы следующие документы:

1) заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенные (ненотариально) копии учредительных документов (устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) – для юридического лица;

5) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

7) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчётности, предусмотренном статьёй 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчётности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчётность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчётности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

8) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;



9) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», – документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

64.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

64.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

64.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));



несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

64.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

64.6 Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

64.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

64.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены,



сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;



4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

64.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, уполномоченный орган в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения,



которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация



заявителя и приём документов».

64.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение трёх рабочих дней после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

65. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

65.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник отдела арендных отношений уполномоченного



органа в течение пяти календарных дней проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц об юридическом лице – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

для получения сведений о физическом лице, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – в управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение пяти календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».



65.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя в предоставлении муниципального имущества, не включённого в Перечень муниципального имущества;

обращение заявителя в предоставлении муниципального имущества в отношении которого ранее подано заявление иным лицом или проект договора аренды, договора безвозмездного пользования находится в стадии подписания;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования город Краснодар;

испрашиваемое муниципальное имущество, указанное в заявлении предоставлено иному лицу;

в отношении испрашиваемого муниципального имущества принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

в отношении испрашиваемого муниципального имущества ведётся судебное разбирательство или не окончено исполнительное производство;

испрашиваемое муниципальное имущество перепланировано или переустроено без получения решения в установленном порядке;

решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции антимонопольным органом.

При наличии соответствующих оснований работник отдела арендных отношений уполномоченного органа в течение семи календарных дней со дня выявления таких оснований готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются причины отказа, которое:

согласовывается начальником отдела арендных отношений уполномоченного органа – 1 день;

согласовывается заместителем директора уполномоченного органа и директором уполномоченного органа – 1 день;

подписывается директором уполномоченного органа – 1 день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 день;

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги



через МФЦ работник общего отдела уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней с даты регистрации передаёт решение об отказе в предоставлении муниципального имущества с приложением заявления и прилагаемых к заявлению документов в МФЦ для выдачи заявителю или в отдел арендных отношений уполномоченного органа (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал).

65.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник отдела арендных отношений уполномоченного органа подготавливает необходимый пакет документов в соответствии с подпунктом 64.1 пункта 64 подраздела III.V раздела III настоящего регламента и направляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

Антимонопольный орган рассматривает поданные заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, документы и принимает одно из указанных в части 3 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» решений в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов.

В случае, если в соответствии с приказом Федерального антимонопольного органа от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» антимонопольным органом принято решение о продлении срока рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых документов уполномоченный орган направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение заявления приостанавливается до принятия антимонопольным органом решения о рассмотрении соответствующего заявления и прилагаемых документов.

65.5. При принятии антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции работник отдела арендных отношений уполномоченного органа подготавливает:

в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, проект договора безвозмездного пользования в течение пяти календарных дней;

в случае предоставления муниципального имущества в аренду, проект договора аренды, в том числе уполномоченным органом осуществляются необходимые мероприятия, установленные статьёй 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в течение восемнадцати календарных дней.

65.6. Подготовленный проект договора аренды, договора безвозмездного пользования согласовывается:

начальником отдела арендных отношений уполномоченного органа – в течение одного календарного дня;



начальником отдела реестра муниципальной собственности уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

начальником юридического отдела уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

начальником отдела учёта казны уполномоченного органа – в течение двух календарных дней;

заместителем директора уполномоченного органа – в течение двух календарных дней.

Сшитый, согласованный проект соответствующего договора подписывается в течение двух календарных дней директором уполномоченного органа и возвращается работнику отдела арендных отношений уполномоченного органа для передачи заявителю в порядке, установленном пунктом 66 подраздела III.V раздела III настоящего регламента.

В случае получения решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции антимонопольным органом работник отдела арендных отношений уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи заявителю в порядке, установленном пунктом 65.3 подраздела III.V раздела III настоящего регламента.

66. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

66.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника общего отдела уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

66.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги



в уполномоченном органе – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления – посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

66.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

66.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

66.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством



идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

66.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

После направления результата предоставления муниципальной услуги, а

66.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

66.8. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с момента



окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), результат предоставления муниципальной услуги, а именно проект договора аренды муниципального имущества передаётся в уполномоченный отдел уполномоченного органа и считается незаключённым.

**Подраздел III.VI. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

67. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

68. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

70. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства



Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

71. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

72. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник



уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

73. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел III.VII. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»**

74. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

75. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.



на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

77. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

78. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);



несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

79. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

80. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.



## Раздел IV

### Формы контроля за исполнением регламента

**Подраздел IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

81. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 81 настоящего раздела регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

82. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 81 настоящего раздела регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

83. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы



муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV.III. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

86. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

87. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел IV.IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению



муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений настоящего регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **Подраздел V.I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **Подраздел V.II. Предмет жалобы**

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на



получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

нарушения 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению



соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования 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 Законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

### **Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

92. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия



(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

93. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

94. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра (далее – Порядок), утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»

#### **Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

97. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной



системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

99. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, 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 местонахождении 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

#### **Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы**

101. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.



**Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы**

103. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

104. Администрация, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

106. Администрация, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

107. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



### **Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

109. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе**

111. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

112. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.



**Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

**Подраздел V.XII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц**

114. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Директор департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Н.Губский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Краснодар муниципальной  
услуги «Предоставление  
муниципального имущества в  
аренду или безвозмездное  
пользование без проведения  
торгов»

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или  
безвозмездное пользование без проведения торгов**

Департамент муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования город Краснодар

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя)

или полное наименование и место нахождения заявителя (для  
юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина))

(государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за  
исключением случаев, если заявителем является иностранное  
юридическое лицо)

(ОГРН)

(ИНН)

(контактный телефон)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без торгов**

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_  
аренды, безвозмездного пользования

следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_  
недвижимого имущества – помещения,

здания, строения, сооружения; движимого имущества – участки сети, водопровод, иное



адрес \_\_\_\_\_  
 адрес местонахождения муниципального имущества с указанием города (посёлка),  
 \_\_\_\_\_;  
 внутригородского округа, названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, иного  
 литер(ы) \_\_\_\_\_, этаж(и) \_\_\_\_\_, помещение(я) № \_\_\_\_\_  
 данные о литер(ах), этажах и номерах помещений указываются в соответствии с техническим паспортом,  
 поэтажным планом

В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта указывается следующее:

номера помещений укажу после ознакомления с технической документацией в дополнительном заявлении

на срок \_\_\_\_\_ для использования под  
 срок в годах, месяцах, днях

без проведения аукциона на право заключения договора аренды  
 (безвозмездного пользования) муниципального имущества на основании

указывается основание (пункт, часть) статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

«являемся социально ориентированной некоммерческой организацией», «являемся организацией, осуществляющей

образовательную деятельность» и т.п.

(цель использования муниципального имущества, установленная частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»), в случае обращения заявителя в соответствии с подразделом III.V раздела III настоящего регламента

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого  
 государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от  
 юридического лица):

Полное наименование \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора,  
 контактный телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым  
 государственным реестром предпринимателей (заполняется в случае подачи заявления от  
 индивидуального предпринимателя):



Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Реквизиты физического лица (заполняются в случае подачи заявления от физического лица)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_

Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью, телефонной связью по адресу (телефону) \_\_\_\_\_

Приложение(я): \_\_\_\_\_

указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

Всего на \_\_\_\_\_ листе (ах).

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(дата)

Директор департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Н.Губский



Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Документы выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Н.Губский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**РАСПИСКА**

**об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов», по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Н.Губский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Краснодар муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду или безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

### ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №<br>п/п                                                                                                             | Общие признаки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Категории заявителей                                                                                                    |
| 1.                                                                                                                   | Лица, с которыми в соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключён договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов.                                                                                                     | Категории, указанные в пункте 3 подраздела I.II раздела I регламента                                                    |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| №<br>п/п                                                                                                             | Комбинация признаков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Вариант предоставления муниципальной услуги                                                                             |
| 1                                                                                                                    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                                                       |
| 1.                                                                                                                   | Лица, с которыми в соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключён договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов.<br>От имени заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями. | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 43 подраздела III.1 раздела III регламента |



| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Лица, с которыми в соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключён договор аренды в отношении муниципального имущества без проведения торгов.<br>От имени заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.                                                                     | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 43 подраздела III.1 раздела III регламента |
| 3. | Лица, с которыми в соответствии со статьёй 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключён договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов.<br>От имени заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.                                      | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 43 подраздела III.1 раздела III регламента |
| 4. | Лица, ранее получившие муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.<br>От имени заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями. | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4) пункта 43 подраздела III.1 раздела III регламента |
| 5. | Лица, ранее получившие муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления.<br>От имени заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями.                                           | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5) пункта 43 подраздела III.1 раздела III регламента |

Директор департамента  
муниципальной собственности  
и городских земель администрации  
муниципального образования  
город Краснодар



А.Н.Губский