АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2012 г. N 5101

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 13.08.2015 N 5742, от 02.12.2015 N 8134, от 16.02.2016 N 666,

от 03.06.2016 N 2294)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

2. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Нечитайло) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар О.Ю. Яковлеву.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

И.о. главы муниципального

образования город Краснодар

М.Б.ФРОЛОВ

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 21 июня 2012 г. N 5101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ ИЛИ

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 13.08.2015 N 5742, от 02.12.2015 N 8134, от 16.02.2016 N 666,

от 03.06.2016 N 2294)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) без проведения торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования (далее - торги) в случае поступления соответствующего заявления от заявителя.

(п. 1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Краснодар (далее - орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (http://www.krd.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: график работы указывается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар по электронному адресу www.krd.ru.

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": заявитель вправе получить информацию устно ("в рабочем порядке") при личной явке или по телефону, а также - письменно (почтовой связью) по заявлению, которое рассматривается в течение 20 календарных дней с момента его подачи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар расположен по адресу город Краснодар, улица Красная, 122.

График работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес сайта - http://www.krd.ru.

Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: (861) 255-89-38, (861) 259-32-20, (861) 259-41-60.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов".

(п. 7 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды или договора безвозмездного пользования (далее - договор) муниципальным имуществом.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение одного месяца.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (текст опубликован в "Российской газете" от 27.07.2006 N 162; изменения опубликованы в "Собрании законодательства РФ" от 03.12.2007 N 49, ст. 6079; от 05.05.2008 N 18 ст. 1941; в "Российской газете" от 02.07.2008 N 140; в "Собрании законодательства РФ" от 10.11.2008 N 45, ст. 5141, от 20.07.2009 N 29, ст. 3601, от 20.07.2009 N 29, ст. 3610, от 28.12.2009 N 52 (ч. 1), ст. 6450, от 28.12.2009 N 52 (ч. 1), ст. 6455; в "Российской газете" от 07.04.2010 N 72; в "Собрании законодательства РФ" от 10.05.2010 N 19, ст. 2291; в "Российской газете" от 03.12.2010 N 274, от 03.03.2011 N 44, от 04.07.2011 N 142; в "Парламентской газете" от 21.07.2011 N 34; в "Собрании законодательства РФ" от 25.07.2011 N 30 (ч. 1) ст. 4590; в "Российской газете" от 09.12.2011 N 278; в "Собрании законодательства РФ" от 20.07.2009 N 29, ст. 3618; в "Парламентской газете" от 25.11.2011 N 51; в "Российской газете" от 09.12.2011 N 278; в "Собрании законодательства РФ" от 30.07.2012 N 31, ст. 4334, от 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7643, от 08.07.2013 N 27, ст. 3436, от 08.07.2013 N 27, ст. 3477, от 29.07.2013 N 30 (Часть I), ст. 4084, от 04.11.2013 N 44, ст. 5633, от 23.12.2013 N 51, ст. 6695, от 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6988, от 09.06.2014 N 23, ст. 2928, от 28.07.2014 N 30 (Часть I), ст. 4266, от 06.07.2015 N 27, ст. 3947, от 20.07.2015 N 29 (часть I), ст. 4339, от 20.07.2015 N 29 (часть I), ст. 4342, от 20.07.2015 N 29 (часть I), ст. 4350, от 20.07.2015 N 29 (часть I), ст. 4376, от 12.10.2015 N 41 (часть I), ст. 5629);

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75; от 30.06.2011 N 139; от 04.07.2011 N 142; от 15.07.2011 N 153; от 21.07.2011 N 157; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015, 15.02.2016);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908; от 03.09.2012 N 36, ст. 4903; от 10.12.2012 N 50 (ч. 6), ст. 7070; от 24.12.2012 N 52, ст. 7507; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014);

Устава муниципального образования город Краснодар (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89; текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.01.2012 N 12, в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 29.12.2012, N 23; в газете "Краснодарские известия" от 25.01.2014, N 11; от 26.07.2014, N 112; от 28.11.2014, N 183; от 26.05.2015, N 78, от 11.07.2015 N 104, от 30.01.2016 N 13);

решения городской Думы Краснодара от 24.02.2005 N 63 п.8 "О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в издании "Краснодар" от 11.03.2005 N 11; изменения опубликованы в издании "Краснодар" от 03.06.2005 N 23; от 31.03.2006 N 14; в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 27.10.2006 N 2, от 16.01.2007 N 4, от 03.07.2007 N 12, от 15.11.2007 N 16, от 28.02.2008 N 3, от 17.12.2008 N 14, от 19.01.2009 N 1, от 03.06.2009 N 8; в издании "Краснодарские известия" от 26.05.2009 N 89; в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 22.06.2009 N 9, от 02.10.2009 N 13, от 21.12.2009 N 20, от 27.02.2010 N 2, от 30.04.2010 N 7; в издании "Краснодарские известия" от 02.07.2010 N 114; в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 22.07.2010 N 14, от 21.09.2010 N 16, от 26.11.2010 N 21, от 28.03.2011 N 4, от 21.04.2011 N 6, от 26.07.2011 N 9, от 21.11.2011 N 17, от 25.04.2012 N 6, от 29.05.2012 N 7, от 20.07.2012 N 12 (ч. II), от 26.12.2012 N 22 (ч. I), от 01.03.2013 N 5, от 19.07.2013 N 16, от 03.02.2014 N 1, от 21.04.2014 N 5 (часть II), от 18.07.2014 N 9 (часть I), от 24.11.2014 N 17 (часть IV), 18.12.2014 N 19 (часть II), от 29.05.2015 N 8 (часть I), от 09.10.2015 N 15 (часть II), от 29.12.2015 N 19);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 12.04.2013 N 2621 "Об утверждении типовых форм договоров аренды муниципального имущества муниципального образования город Краснодар и размера арендной платы" (текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления МО г. Краснодар" от 26.04.2013 N 10);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 16.04.2010 N 2177 "Об утверждении типового договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован не был; изменения опубликованы в газете "Краснодарские известия" от 21.06.2011 N 96);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 20.05.2010 N 3369 "О создании комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город Краснодар" (текст документа опубликован в издании "Краснодарские известия" от 26.05.2010 N 90; изменения опубликованы в газете "Краснодарские известия" от 26.08.2010 N 152, от 18.11.2010 N 209, от 03.02.2011 N 16, от 09.08.2011 N 125, от 28.07.2012 N 112, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru, 08.11.2013, 21.01.2014, 14.04.2014, 22.01.2015, 30.07.2015, 12.10.2015, 29.01.2016 в "Вестнике органов местного самоуправления МО г. Краснодар", от 21.11.2013 N 25, от 03.02.2014 N 1, от 16.04.2014 N 4 (часть I), от 03.02.2015 N 1, от 21.08.2015 N 12, от 30.10.2015 N 16 (часть I), от 02.02.2016 N 1 (часть II);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 27.12.2011 N 205, текст с изменениями опубликован на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 06.06.2014, 18.08.2015, 29.02.2016).

(п. 11 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

[заявление](#P394) о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения [заявления](#P513) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

заверенная (не нотариально) копия устава (положения) организации (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

12.1. Утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294.

12.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу:

решение суда об обязании заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу.

12.3. Утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294.

12.4. Для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

12.5. Для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

12.6. Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи.

12.7. Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

12.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

заверенная (не нотариально) копия заключенного контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

12.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество:

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

13. Документы, необходимые 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:

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

для физических лиц (предпринимателей) - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанных в [пункте 12 раздела II](#P113) настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 13.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

14. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 13](#P135) настоящего Административного регламента, работником отдела арендных отношений Департамента в течение 2 календарных дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником отдела арендных отношений Департамента подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается заместителем директора Департамента.

15. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте 13](#P135) настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 8](#P97) настоящего Административного регламента;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 02.12.2015 N 8134.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 02.12.2015 N 8134)

испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования город Краснодар (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар);

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 02.12.2015 N 8134;

наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 21 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

23.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

23.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

24.1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях Департамента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям Департамента и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Департамента, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Департамента;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Департамента и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) оказание работниками Департамента, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Департамента выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 24.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) прием и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 13](#P135) настоящего Административного регламента по собственной инициативе);

3) организация проведения заседания комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город Краснодар (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

4) издание приказа директора Департамента о заключении договора с заявителем на основании принятого Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

5) подписание заявителем договора по утвержденной форме, выдача договора заявителю.

[Блок-схема](#P614) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления работник общего отдела Департамента:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что оно выполнено в соответствии с установленной формой, на русском языке, разборчиво, содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работником общего отдела Департамента регистрируется поступившее заявление, посредством проставления отметки об этом на первом и втором экземпляре заявления, выдается второй экземпляр заявления заявителю. Одновременно работник общего отдела Департамента вносит соответствующую информацию в электронную базу данных документооборота Департамента.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником общего отдела Департамента:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление и сканированные копии документов, указанных в [пункте 12 раздела II](#P113) настоящего Административного регламента, направляются в Департамент в электронной форме.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

26.2. Результатом административной процедуру является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

(пп. 26.2 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов работником отдела арендных отношений Департамента, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 13](#P135) настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела арендных отношений Департамента заявления и прилагаемых к нему документов. Работник отдела арендных отношений Департамента после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 13](#P135) настоящего Административного регламента, работником отдела арендных отношений Департамента в течение 2 календарных дней со дня получения в работу документов подготавливается и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой муниципального образования город Краснодар.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником отдела арендных отношений Департамента подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается заместителем директора Департамента.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 7 календарных дней.

27.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, работником отдела арендных отношений Департамента в течение 2 календарных дней подготавливаются материалы на заседание Комиссии.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

27.3. Общий срок административной процедуры составляет 11 календарных дней.

27.4. Результатом административной процедуры является подготовка работником отдела арендных отношений Департамента материалов на заседание Комиссии.

27.5. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 13](#P135) настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в Департамент.

(пп. 27.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

28. Организация и проведение заседания Комиссии.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на заседание Комиссии и предоставление работником Департамента в день окончания срока, указанного в [подпункте 27.2 пункта 27](#P232) настоящего Административного регламента, документов, а также иных относящихся к рассматриваемому вопросу сведений, имеющихся в Департаменте, в Комиссию для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

28.2. Заседание Комиссии организуется Департаментом в течение 17 календарных дней со дня передачи в Комиссию документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии рассматриваются документы, и принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (о возможности заключения договора без проведения торгов на право заключения соответствующего договора) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение 1 календарного дня решение Комиссии оформляется протоколом, составляемым секретарем Комиссии, и подписывается всеми участвовавшими в заседании членами Комиссии. После оформления и подписания протокола заседания Комиссии протокол передается секретарем Комиссии в Департамент.

28.3. На основании принятого Комиссией решения работник отдела арендных отношений Департамента готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

28.4. Общий срок административной процедуры составляет 18 календарных дней.

28.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о возможности заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования с заявителем либо об отказе в заключении договора с заявителем.

28.6. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" организация проведения заседания Комиссии, принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в Департамент.

(пп. 28.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

29. Издание приказа директора Департамента о заключении договора с заявителем на основании принятого Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент подписанного всеми участвовавшими в заседании Комиссии членами Комиссии протокола заседания Комиссии.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

29.2. Абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294.

Работник отдела арендных отношений Департамента в течение 1 календарного дня с момента поступления в Департамент протокола заседания Комиссии готовит проект приказа директора Департамента о заключении договора (далее - приказ).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

Согласование проекта приказа осуществляется:

начальником отдела арендных отношений Департамента - в течение 1 календарного дня;

начальником отдела реестра муниципальной собственности Департамента - в течение 1 календарного дня;

начальником юридического отдела Департамента - в течение 1 календарного дня;

начальником отдела учета казны Департамента - в течение 1 календарного дня;

заместителем директора Департамента - в течение 1 календарного дня.

Директор Департамента подписывает приказ в течение 1 календарного дня и возвращает его работнику отдела арендных отношений Департамента для регистрации и подготовки проекта договора.

Работник общего отдела Департамента регистрирует приказ директора Департамента, после чего работник отдела арендных отношений Департамента в течение 1 календарного дня готовит проект договора в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности, и направляет проект договора заявителю для подписания. При этом работник отдела арендных отношений Департамента в обязательном порядке уведомляет заявителя по телефону, факсу или электронной почте об издании приказа директора Департамента и возможности получения проекта договора лично или через представителя. Срок подписания заявителем проекта договора - 1 календарный день.

29.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работником отдела арендных отношений Департамента оформляется уведомление об отказе в предоставлении услуги:

в течение 2 календарных дней с момента поступления в Департамент подписанного всеми участвовавшими в заседании членами Комиссии протокола заседания Комиссии;

абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем директора Департамента и выдается заявителю на руки либо направляется почтовой связью.

29.4. Результатом административной процедуры является издание приказа директора Департамента о заключении договора и направление заявителю проекта договора или оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок данной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

29.5. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" издание приказа директора Департамента о заключении договора с заявителем на основании принятого Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя в Департамент.

(пп. 29.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

30. Подписание заявителем договора по утвержденной форме, выдача договора заявителю.

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент подписанного заявителем проекта договора без разногласий по его форме и содержанию. Заявитель, подписав проект договора, вправе лично или через своего представителя передать этот проект в Департамент.

30.2. Работник отдела арендных отношений Департамента в течение 1 календарного дня осуществляет проверку наличия подписей заявителя и оттиска печатей (для юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей, у которых имеется печать) на всех экземплярах проекта договора, после чего направляет его на визирование заместителю директора Департамента. В случае заключения договора на срок менее 1 года заместитель директора Департамента в течение 1 календарного дня подписывает проект договора и возвращает его работнику отдела арендных отношений Департамента для регистрации и выдачи заявителю.

В случае заключения договора на срок 1 год или более 1 года работник отдела арендных отношений Департамента в течение 1 календарного дня направляет проект договора на визирование заместителю директора Департамента. В течение 1 календарного дня заместитель директора Департамента визирует проект договора и передает его на подпись директору Департамента, который в течение 1 календарного дня подписывает проект договора и возвращает его работнику отдела арендных отношений Департамента для регистрации и выдачи заявителю.

Работник отдела арендных отношений Департамента после получения подписанного договора в течение 2 календарных дней передает его для регистрации в общий отдел Департамента, после чего направляет зарегистрированный договор заявителю. Договор может быть передан лично заявителю или его представителю. При этом, в случае заключения договора на срок 1 год и более, работник отдела арендных отношений Департамента разъясняет заявителю о необходимости регистрации им договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а заявитель представляет расписку о принятии им необходимых мер для такой регистрации.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

30.3. Общий срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

30.4. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю договора.

30.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).".

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Департамент с документом, удостоверяющим личность.

(пп. 30.5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 03.06.2016 N 2294)

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченным заместителем директора Департамента.

32. 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:

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

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся директором Департамента.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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 Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного 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.

33. 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.

34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования город Краснодар. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Органами администрации муниципального образования город Краснодар, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

Департамент;

администрация муниципального образования город Краснодар;

глава муниципального образования город Краснодар.

В случае обжалования действий (бездействия) работников Департамента жалобы направляется директору Департамента.

43. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.02.2016 N 666)

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

Директор департамента

муниципальной собственности

и городских земель администрации

муниципального образования

город Краснодар

Е.Ю.КАЛУГИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной

услуги "Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 03.06.2016 N 2294)

 В департамент муниципальной

 собственности и городских земель

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя или

 наименование организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование)

 без проведения 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (поселка), внутригородского округа, названия улицы (переулка, проезда),

 номера (литера) корпуса, номера дома, иного

литер(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение(я) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные о литерах, этажах и номерах помещений указываются в соответствии

 с техническим паспортом, поэтажным планом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается фраза: номера помещений укажу после ознакомления

 с технической документацией в дополнительном заявлении

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования

 срок в годах, месяцах, днях

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно

 вид целевого использования

помещение N \_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 вид целевого использования

помещение N \_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

помещение N \_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 без проведения аукциона на право заключения договора аренды

(безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1 статьи 17.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции" -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "являемся социально ориентированной общественной организацией",

 "являемся образовательным учреждением" и т.п.

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной

услуги "Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 03.06.2016 N 2294)

 В департамент муниципальной

 собственности и городских земель

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО "Три тополя"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя или

 наименование организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: г. Краснодар, ул. им. Кутузова, 22

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2551225\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование)

 без проведения торгов

 Прошу заключить договор \_\_аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 аренды, безвозмездного пользования

следующего муниципального имущества: \_\_помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 недвижимого имущества - помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 здания, строения, сооружения; движимого имущества -

 участки сети, водопровод, иное

адрес \_\_\_\_\_г. Краснодар, ул. им. Суворова, 131/1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес местонахождения муниципального имущества с указанием города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (поселка), внутригородского округа, названия улицы (переулка, проезда),

 номера (литера) корпуса, номера дома, иного

литер(ы) \_\_\_\_\_\_\_А\_\_\_\_\_\_, этаж(и) \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_, помещение(я) N \_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные о литерах, этажах и номерах помещений указываются

 в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается фраза: "Номера помещений будут указаны с после ознакомления

 технической документацией в дополнительном заявлении"

на срок \_\_\_\_\_\_\_2 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования

 срок в годах, месяцах, днях

под \_\_\_\_\_\_\_\_офис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно

 вид целевого использования

помещение N \_1 - \_офисное помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 вид целевого использования

помещение N \_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

помещение N \_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 без проведения аукциона на право заключения договора аренды

(безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что

являемся образовательным учреждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1 статьи 17.1

 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции" -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "являемся социально ориентированной общественной организацией",

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "являемся образовательным учреждением" и т.п.

 Реквизиты организации в соответствии с данными Единого государственного

реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от

юридического лица):

Полное наименование \_Общество с ограниченной ответственностью "Три тополя"\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, телефон: \_г. Краснодар, ул. им. Кутузова, 22,

телефон \_\_\_\_\_2552512\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_23010101\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_23010101\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_123456789\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_расчетный счет 3333333333333333333333333333 в

Сберегательном банке, БИК 2323, г. Краснодар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_директор Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с

\_\_\_бухгалтером Сидоровой А.С. телефонной связью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой,

 факсимильной связью, телефонной связью

по адресу (телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2552512\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение(я):

1. Выписка из ЕГРЮЛ от 30.03.2012 на 6 листах;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

2. Заверенная копия баланса ООО "Три Тополя" на 01.01.2012 на 6 листах.\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего на \_12\_ листе(ах).

\_\_30.03.2012\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной

услуги "Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 03.06.2016 N 2294)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра │

│ заявления с отметкой о его регистрации (20 минут) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, │

│ формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем │

│ документов, предусмотренных [пунктом 13](#P135) настоящего Административного │

│ регламента по собственной инициативе) (2 календарных дня) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация проведения заседания комиссии по проведению конкурсов и │

│аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного │

│ пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных │

│договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в │

│ отношении муниципального имущества муниципального образования город │

│Краснодар (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении│

│муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

│ (18 календарных дней) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание приказа директора Департамента о заключении договора с заявителем│

│ на основании принятого Комиссией решения о предоставлении муниципальной │

│ услуги или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в │

│ предоставлении услуги заявителю при наличии оснований для отказа в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

│ (10 календарных дней) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание заявителем договора по утвержденной форме, выдача договора│

│ заявителю │

│ (5 календарных дней) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘