



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2022

№ 3470-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского
округа от 22 августа 2013 года
№ 3005-НПА «Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, за исключением
земельных участков, в аренду
(безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Уссурийского городского округа от 27 сентября 2022 года № 718-НПА «О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа от 9 июня 2010 года № 250-НПА «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Уссурийском городском округе», статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 22 августа 2013 года № 3005-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

б) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)», утвержденный постановлением (далее – Регламент), изложить в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее - регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, осуществляемых по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

а) при предоставлении в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности:

юридическим лицам;

физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

физическим лицам, осуществляющим деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие которой предусмотрено действующим законодательством для определенной категории лиц (далее - заявители);

б) при предоставлении в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности:

органам местного самоуправления Уссурийского городского округа;

иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители);

в) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям:

социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - заявители);

г) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства:

субъектам малого и среднего предпринимательства;

организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

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

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,

не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Приморскому краю.

Организация предоставления муниципальной услуги, за исключением предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»

(далее - Региональный портал).

Организация предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) за исключением предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от заявителей, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

б. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при подаче заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование), за исключением земельных участков:

предоставление заявителю в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением земельных участков), без проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю уведомления о принятии решения

о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю: договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления заявителю о принятии решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

б) при предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям:

предоставление заявителю в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности (за исключением земельных участков), без проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю: договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства:

предоставление заявителю уведомления о принятии решения на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, без проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю уведомления о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю: уведомления о принятии решения на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, без проведения торгов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о принятии решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) срок принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональный центр при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, составляет не более 35 (тридцать пять) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

б) срок принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления лично в уполномоченный

орган, почтой РФ при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), социально ориентированным некоммерческим организациям составляет не более 80 (восемидесяти) календарных дней с момента регистрации уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются в запечатанном конверте;

в) срок принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, в Многофункциональный центр при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

7¹. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из Многофункционального центра в уполномоченный орган, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в Многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из Многофункционального центра в уполномоченный орган, а также передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в Многофункциональный центр устанавливаются соглашением

о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и Многофункциональным центром.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального

имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом Уссурийского городского округа;

решением Думы Уссурийского городского округа от 09 июня 2010 года № 250-НПА «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Уссурийском городском округе»;

решением Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года № 99-НПА «Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе»;

решением Думы Уссурийского городского округа от 03 февраля 2012 года № 520-НПА «Об утверждении Порядка передачи в аренду и Порядка передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в казне Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, на Едином портале, а также на Региональном портале.

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

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности:

а¹) заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, в котором

должно быть указано:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства – для физического лица;

требуемые технические характеристики имущества (месторасположение, площадь), цель использования имущества и срок, необходимый для его использования;

обоснование целесообразности передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

номер телефона и факса (при наличии);

а²) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя в случае его обращения), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

а³) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления и банковские реквизиты – для юридических лиц;

б) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям:

б¹) заявление по форме, приложенной к извещению об оказании имущественной поддержки, оформленное в соответствии с требованиями пункта 14 Положения о порядке и условиях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества (в том числе по льготным ставкам арендной платы) включенного в перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям,

утвержденного решением Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года № 99-НПА «Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе» (далее – решение Думы № 99-НПА).

Заявление с приложенным к нему пакетом документов подается в уполномоченный орган в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются слова «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении нежилого помещения», а также общая площадь испрашиваемого нежилого помещения и адрес здания, в котором оно расположено (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания);

б²) копии учредительных документов социально ориентированной некоммерческой организации (Устав, Положение о некоммерческой организации, учредительный договор);

б³) документ, подтверждающий полномочия руководителя социально ориентированной некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) представителем социально ориентированной некоммерческой организации, - доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем и заверенную печатью указанной организации, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности;

б⁴) решение об одобрении или о совершении сделки по форме договора, содержащейся в размещенном на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа извещении, на условиях, указанных в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

б⁵) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации;

б⁶) заявление об отсутствии факта нахождения организации в процессе

ликвидации, а также отсутствие решения Арбитражного суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства, заверенные печатью организации;

б⁷) обоснование потребности социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) (с указанием планируемых мероприятий для которых необходимо получение муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), расчета потребности в муниципальном имуществе);

б⁸) согласие социально ориентированной некоммерческой организации на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом;

в) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства:

в¹) заявление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду (безвозмездное пользование) конкретного объекта муниципального имущества, оформленное на имя начальника уполномоченного органа в письменном виде в свободной форме, с указанием наименования заявителя, почтового адреса, цели использования объекта аренды (безвозмездного пользования), срока договора аренды (безвозмездного пользования), подписанное личной подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

в²) документ, подтверждающий полномочия заявителя (уполномоченного должностного лица) на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) (доверенность, протокол, решение, иные документы);

в³) заверенная копия учредительных документов (при наличии) – для юридических лиц;

в⁴) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика на профессиональный доход (при наличии) – для физических лиц.

9². Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям социально ориентированная некоммерческая организация вправе к заявлению, помимо заверенной копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, приложить:

письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности организации, или их копии;

иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения, предусмотренные подпунктами «г» - «н» пункта 14 решения Думы № 99-НПА.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления, не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи).

Указанное основание не распространяется при направлении заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9¹ регламента, так как заявление социально ориентированной некоммерческой организацией подаются в письменной форме в запечатанном конверте.

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

11¹. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11². Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности:

имущество находится в пользовании других лиц;

имущество ограничено в обороте или изъято из оборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

непредставление документов, перечисленных в подпункте «а» пункта 9¹ регламента;

имущество не включено в Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (безвозмездное пользование);

б) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям:

б¹) заявление подано лицом, не являющимся зарегистрированной в установленном законодательством Российской Федерации порядке некоммерческой организацией, или некоммерческой организации, не признаваемой в соответствии с пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» социально ориентированной некоммерческой организацией;

б²) заявление подано социально ориентированной некоммерческой организацией, являющейся государственным или муниципальным учреждением;

б³) заявление подано социально ориентированной некоммерческой организацией, которой муниципальное имущество не может быть предоставлено на запрошенном ею праве в соответствии с пунктами 6, 7 Положения о порядке и условиях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе муниципального имущества (в том числе по льготным ставкам арендной платы) включенного в перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденного решением Думы № 99-НПА (далее – Положение);

б⁴) заявление не отвечает требованиям, предусмотренным подпунктом «б¹» пункта 9¹ регламента;

б⁵) заявление не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

б⁶) не представлены документы, предусмотренные подпунктами «б²», «б³», «б⁴», «б⁵», «б⁶», «б⁷», «б⁸» пункта 9¹ регламента;

б⁷) подавшая заявление социально ориентированная некоммерческая организация имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой

превышает двадцать пять процентов размера годовой арендной платы за муниципальное имущество;

б⁸) имеется решение о ликвидации, подавшей заявление социально ориентированной некоммерческой организации или решение арбитражного суда о признании такой организации банкротом и об открытии конкурсного производства;

б⁹) подавшая заявление социально ориентированная некоммерческая организация включена в перечень в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

б¹⁰) обоснование потребности организации в получении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) не содержит перечень мероприятий, для которых необходимо получение муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), расчет потребности в муниципальном имуществе;

в) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства:

в¹) отсутствие заявителя в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

в²) имущество, включенное в Перечень, находится в пользовании третьих лиц;

в³) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте «в» пункта 9¹ регламента;

в⁴) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной

поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

в⁵) с даты признания субъекта малого и среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого и среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного управлением имущественных отношений, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого и среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется специальными информационными вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы; вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указаниями с автономными источниками бесперебойного питания. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещение для приема заявлений оборудуется системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией. Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием. Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации граждан в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования, организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В залах для ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождения. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск 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. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено содействие инвалиду при входе в объект

и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания и столиками для оформления документов, информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Уссурийского городского округа, плазменными панелями и информационными стендами, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через Многофункциональный центр, - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя) обратившихся

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через Многофункциональный центр, - 70 процентов;

% (доля) доступности, наглядности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги – 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) к общему количеству заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

Продолжительность взаимодействия со специалистом уполномоченного органа, ответственным за ее предоставление при личном

обращении заявителя в уполномоченный орган, со специалистом Многофункционального центра по вопросу приема и выдачи документов не должна превышать 15 минут.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

17¹. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

17². Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах:

а) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация)

по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения;

в) осуществление административной процедуры «Прием

и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

При предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

Специалист приема Многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС Многофункционального центра). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один)

экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС Многофункционального центра, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист Многофункционального центра копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов), на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема Многофункционального центра передается в уполномоченный орган.

Принятые у заявителя документы передаются в уполномоченный орган в соответствии с заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем их приема в Многофункциональном центре;

г) осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункционального центра по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба

Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними в сроки, определенные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении 30 дней с даты поступления результата муниципальной услуги в Многофункциональный центр специалист, ответственный за выдачу результатов, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются

к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V регламента.

17⁴. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям, в электронном виде не осуществляется.

Для получения в электронном виде муниципальной услуги по заявлению о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, а также о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства:

заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются

скан-образцы документов, предусмотренных подпунктами «а», «в» пункта 9¹ регламента и пункта 9² регламента (по желанию заявителя). При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления;

б) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – взаимодействие с иными организациями);

в) подготовка результата муниципальной услуги (далее – «Подготовка»);

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (Приложение № 2 к регламенту).

19. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9¹ регламента.

Заявление и документы, указанные в подпункте «б» пункта 9¹ регламента, предоставляются в уполномоченный орган в запечатанном конверте, на котором указываются слова «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении нежилого помещения», а также общая площадь испрашиваемого нежилого помещения и адрес здания, в котором оно расположено (в случае отсутствия адреса – описание местоположения здания).

Специалистом, ответственным за прием заявления и документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием документов). Заявление регистрируется в день поступления.

Срок выполнения действия – день поступления заявления, а если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в уполномоченный орган после 18.00 (или после 17.00 в пятницу), в выходной или праздничный день, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9¹ регламента, за исключением случая подачи документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 9¹ регламента;

г) при выявлении предусмотренных пунктом 10 регламента оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

д) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, формирует уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт пункта 10 регламента. Уведомление (в 2 экземплярах) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Подписанный экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган;

е) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении, за исключением заявления, предусмотренного подпунктом «б¹» пункта 9¹ регламента, специалист, ответственный за прием документов, может оказать помощь заявителю в заполнении заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю);

ж) регистрирует заявление в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента.

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

а¹) устанавливает предмет обращения;

б¹) проверяет наличие документов, указанных в подпункте «а», «в» пункта 9¹ регламента;

в¹) принимает запечатанный конверт с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом «б» пункта 9¹ регламента;

г¹) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт регламента. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов по почте. На втором экземпляре специалист подтверждает факт направления уведомления путем приложения реестра почтовых отправлений с проставлением даты. Второй экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган;

д¹) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 10 регламента оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов, в том числе:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;
общее количество документов и общее число листов в документах;
данные о заявителе;
цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке указываются:

наименование муниципальной услуги;
дату и время приема с точностью до минуты;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документов, передает заявление и пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями», а при предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного

от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), социально ориентированным некоммерческим организациям - в комиссию по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием и регистрация заявления» - не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

20. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Уссурийского городского округа с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9² регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9² регламента, направляет межведомственные запросы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

Срок направления межведомственных запросов – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления уполномоченным органом.

Ответы на запросы предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Результат административной процедуры – получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации от органов или организаций, осуществляющих исполнение межведомственных запросов.

21. Описание административной процедуры «Подготовка».

Основанием для административной процедуры «Подготовка» является получение должностным лицом уполномоченного органа (далее специалист)

заявления с приложенным пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями:

а) при подаче заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование), за исключением земельных участков:

специалист в течение 3 (трех) дней с даты поступления к нему документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 9¹, пунктом 9² регламента, проверяет заявление и прилагаемые документы к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 11² регламента;

а¹) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду, безвозмездное пользование подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (согласно пункту 10 регламента) и обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа, после чего не позднее дня следующего за днем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

а²) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² регламента и наличии оснований, установленных пунктами «1» - «14», «17» части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

готовит решение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов в форме

распоряжения уполномоченного органа и направляет его на согласование в установленном порядке делопроизводства, при этом издание (подписание должностным лицом уполномоченного органа) распоряжения уполномоченного органа о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов специалист обеспечивает в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду; издание (подписание должностным лицом уполномоченного органа) распоряжения уполномоченного органа о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов специалист обеспечивает в срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование;

готовит проект договора аренды муниципального имущества в течение 5 (пяти) календарных дней с даты издания (подписания должностным лицом уполномоченного органа) распоряжения уполномоченного органа о предоставлении в аренду муниципального имущества, без проведения торгов (в случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду) и обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа в указанный срок;

готовит проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества в течение 10 (десяти) календарных дней с даты издания (подписания должностным лицом уполномоченного органа) распоряжения уполномоченного органа о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, без проведения торгов (в случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование) и обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа в указанный срок;

направляет подписанный проект договора аренды (безвозмездного пользования) специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем подписания проекта договора аренды (безвозмездного пользования) должностным лицом уполномоченного органа;

а³) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² регламента и отсутствии оснований заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, предусмотренных пунктами «1» - «14», «17» части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

готовит решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в форме распоряжения уполномоченного органа, письменное уведомление о принятии решения о проведении торгов и направляет их на согласование (подписание) в установленном порядке делопроизводства, при этом специалист обеспечивает издание (подписание должностным лицом уполномоченного органа) распоряжения уполномоченного органа о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества и подписание письменного уведомления о принятии решения о проведении торгов в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду;

готовит решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества в форме распоряжения уполномоченного органа, письменное уведомление о принятии решения о проведении торгов и направляет его на согласование в установленном порядке делопроизводства, при этом специалист обеспечивает издание (подписание должностным лицом уполномоченного органа) распоряжения уполномоченного органа о проведении торгов

на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества и подписание письменного уведомления о принятии решения о проведении торгов в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование;

направляет подписанное уведомление о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем подписания уведомления о принятии решения о проведении торгов должностным лицом уполномоченного органа;

б) при предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям, специалист:

в течение 3 (трех) дней с момента окончания приема заявлений направляет принятые конверты с заявлениями в комиссию по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - комиссия), осуществляющую вскрытие конвертов с заявлениями, для рассмотрения поданных заявлений и определения социально ориентированных некоммерческих организаций, которым предоставляется муниципальное имущество в аренду (безвозмездное пользование) в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года № 99-НПА «Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе»;

б¹) в случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении имущественной поддержки, специалист в срок не более 5 (пяти) дней с момента размещения решения комиссии на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (а именно, об отказе в предоставлении имущественной поддержки), с указанием причины отказа, указанной в решении комиссии, обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, и направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

б²) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия комиссией решения об определении получателя имущественной поддержки), специалист в течение 5 (пяти) дней с момента получения решения комиссии об определении получателя имущественной поддержки готовит проект постановления администрации Уссурийского городского округа об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, с указанием правовой формы предоставления конкретного муниципального имущества, и направляет на согласование в установленном делопроизводством порядке, при этом издание (принятие) постановления администрации Уссурийского городского округа об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, специалист обеспечивает в срок, не превышающий 70 (семьдесят) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления от социально ориентированной некоммерческой организации.

В течение 10 (десяти) дней с даты издания (принятия) постановления администрации Уссурийского городского округа об оказании имущественной поддержки специалист готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования), обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа, и не позднее дня следующего за днем подписания

проекта договора аренды (безвозмездного пользования) должностным лицом уполномоченного органа направляет подписанный проект договора аренды (безвозмездного пользования) специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства:

специалист в течение 3 (трех) дней с даты поступления к нему документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9¹, пунктом 9² регламента проверяет заявление и прилагаемые документы к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «в» пункта 11² регламента;

в¹) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «в» пункта 11² регламента, в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду (безвозмездное пользование) конкретного объекта муниципального имущества, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа, после чего не позднее дня следующего за днем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в²) в случае поступления единственного заявления на муниципальное имущество, указанное заявителем в заявлении, специалист:

готовит решение в форме письменного уведомления о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, и в указанный срок направляет в Совет по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства при администрации Уссурийского городского округа уведомление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду (безвозмездное пользование) объекта, включенного в Перечень, для рассмотрения;

направляет подписанное уведомление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем подписания уведомления о принятии решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов;

в³) в случае поступления двух и более заявлений на одно муниципальное имущество, указанное заявителем в заявлении, специалист:

готовит уведомление о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, и обеспечивает его подписание должностным лицом уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду, безвозмездное пользование;

направляет подписанное уведомление о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, специалисту, ответственному за выдачу

результата муниципальной услуги, в Совет по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства при администрации Уссурийского городского округа, не позднее дня следующего за днем подписания уведомления о принятии решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения торгов.

Результатом административной процедуры «Подготовка» является:

подписание руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание руководителем уполномоченного органа проекта договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

подписание руководителем уполномоченного органа уведомления о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков;

подписание руководителем уполномоченного органа уведомления о принятии решения на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка»:

при подаче заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование) - 35 (тридцать пять) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

при предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям - 80 (восемьдесят) календарных дней с момента регистрации уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются в запечатанном конверте;

при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенного в Перечень муниципального имущества Уссурийского городского округа свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

22. Описание административной процедуры «Выдача».

Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;
- б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает

названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах, в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат услуги заявителю.

Исполнитель фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

лично;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в формате PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При получении результата услуги лично заявителем требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) исполнитель устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе и выдает заявителю 2 экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания и заверения печатью. Один подписанный и заверенный печатью экземпляр договора выдается заявителю. Второй, подписанный и заверенный заявителем экземпляр договора направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении 30 дней с даты поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов, передает результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 2 рабочих дней после получения результата и его регистрации отправляет результат услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением, с сопроводительным письмом, в котором указывается срок, в течение которого заявитель должен вернуть подписанные экземпляры договора аренды (безвозмездного пользования) в уполномоченный орган.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа (в форме PDF-файла), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя.

Процедура «Выдача результата» заканчивается направлением (выдачей) результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22¹. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме изложены в пунктах 17³, 17⁴ регламента соответственно.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

24. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей

с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

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

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: www.uio@adm-ussuriisk.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Многофункционального центра представлена в Приложении № 1 к регламенту.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

в) дополнить административный регламент Приложением № 2 «Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации, связи и муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта «в⁵» пункта 11² Регламента.

Подпункт «в⁵» пункта 11² Регламента вступает в силу с 26 декабря 2022 года.

Глава
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж