АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2013 г. N 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](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816A55201DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816AA5605DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F4744B8B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Уссурийского городского округа, [решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F771438B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 9 июня 2010 года N 250-НПА "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Уссурийском городском округе", [решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F174468B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года N 99-НПА "Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе", [решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D6F67F4A8B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 3 февраля 2012 года N 520-НПА "Об утверждении Порядка передачи в аренду и Порядка передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, Порядка разработки и утверждения административных регламентов, находящегося в казне Уссурийского городского округа", [постановлением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D1F87F438B7A1C7CE55F69CEB65CE1E2241426595B92C6D052E581AE24013AF7DE6A5C11669906EDF) администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" (прилагается).

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

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа -

глава администрации Уссурийского

городского округа

С.П.РУДИЦА

Утвержден

постановлением

администрации

Уссурийского

городского округа

от 22.08.2013 N 3005-НПА

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.

2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

а) при предоставлении в аренду имущества, 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, находящегося в муниципальной собственности:

органам местного самоуправления Уссурийского городского округа;

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

в) 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:

социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - заявители);

г) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), 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).

2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отражена в [приложении N 1](#P523) к регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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.

Информация административного Регламента размещается:

в зоне информирования заявителей в многофункциональном центре;

в зоне информирования заявителей уполномоченного органа;

на Интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги.

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

4. Орган, предоставляющий 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 N 9 по Приморскому краю.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора аренды (безвозмездного пользования), уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомлением заявителю о принятии решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо о мотивированном отказе, решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) составляет:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, не более сорока календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

б) 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 не более восьмидесяти календарных дней с момента регистрации заявления;

в) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), 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 не более восьмидесяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506696818A95A5588A57A4383284B7CB91A3FC7BF0DBCA62B0B24595809E8F) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686718AC5306DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A5066F601AA45201DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A50668611BA45303DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816A55602DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816AA5605DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A50668681CA85903DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A50668691BAB5200DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 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](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F4744B8B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Уссурийского городского округа;

[решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F771438B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 9 июня 2010 года N 250-НПА "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Уссурийском городском округе";

[решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F174468B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года N 99-НПА "Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе";

[решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D6F67F4A8B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 3 февраля 2012 года N 520-НПА "Об утверждении Порядка передачи в аренду и Порядка передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в казне Уссурийского городского округа";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D1F87F438B7A1C7CE55F69CEB65CE1E2241426595B92C6D052E581AE24013AF7DE6A5C11669906EDF) администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности в заявлении 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 муниципальной казны в безвозмездное пользование, номер телефона и факса (при наличии);

б) 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, в заявлении на имя начальника управления имущественных отношений по форме указанной в извещении об оказании имущественной поддержки должна быть указана форма передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества.

Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать от имени социально ориентированной некоммерческой организации без доверенности или представителем социально ориентированной некоммерческой организации, действующим на основании доверенности на осуществление соответствующих действий, подписанной руководителем и заверенной печатью указанной организации.

Заявление подается 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);

в) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), 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 в заявлении об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду (безвозмездное пользование) конкретного объекта муниципального имущества, должно быть указано наименование заявителя, почтовый адрес, цель использования объекта аренды (безвозмездного пользования), срок договора аренды (безвозмездного пользования), заявление подписывается заявителем или уполномоченным должностным лицом.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для индивидуальных предпринимателей:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

для физических лиц:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

для юридических лиц:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления и банковские реквизиты.

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, к заявлению юридическими лицами дополнительно прилагаются:

решение об одобрении или о совершении сделки по форме договора, содержащейся в размещенном на официальном сайте извещении, на условиях, указанных в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами социально ориентированной некоммерческой организации;

заверенную копию свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации;

сведения, подтверждающие отсутствие факта нахождения организации в процессе ликвидации, а также отсутствие решения Арбитражного суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства заверенные печатью организации;

обоснование потребности социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

согласие на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом.

Социально ориентированная некоммерческая организация вправе приложить к заявлению:

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, указанные в заявлении.

б) документы и информация, 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.

9. 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 (включая обращения, направленные почтовым отправлением), не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества 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;

непредоставление документов, перечисленных в [подпункте "а" пункта 8](#P152) настоящего регламента;

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

б) 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:

предоставление документов, перечисленных в [подпункте "а" пункта 8](#P154) настоящего регламента, в не запечатанном конверте, на котором не указаны 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);

в) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), 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:

несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816AA5605DFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

непредоставление документов, перечисленных в [подпункте "а" пункта 8](#P152) настоящего регламента, в течение семи рабочих дней после подачи заявления.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и регистрируется в течение 1 рабочего дня. 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 электронном виде не предоставляется.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 8](#P152) настоящего регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя или его представителя составляет 15 минут.

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

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 видеоувеличителем 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 помещение, 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.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) информированность заявителей о муниципальной услуге;

б) наглядность форм предоставляемой информации;

в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность персонала;

е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з) четкость в изложении информации;

и) полнота информирования;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

16. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган (многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении информации и получением результата муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами определяется [пунктом 13](#P211) настоящего регламента.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные административным регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте многофункционального центра;

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

а) подача и прием заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - "Прием");

б) подготовка результата муниципальной услуги (далее - "Подготовка");

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача").

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение N 1).

19. Описание административной процедуры "Прием".

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является подача заявления заявителем (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте "а" пункта 8](#P154) настоящего регламента.

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 основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем (представителем заявителя) в запечатанном конверте.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Специалист, ответственный за прием документов в день поступления:

а) регистрирует заявление;

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

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

г) проверяет наличие всех документов, указанных в [подпункте "а" пункта 8](#P154) настоящего регламента за исключением заявления принятого от социально ориентированной некоммерческой организации 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).

При выявлении 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, а также подготавливает и вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

д) формирует уведомление в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего регламента. Уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган;

е) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении за исключением заявления на предоставление 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) специалист, ответственный за прием документов, может оказать помощь заявителю в заполнении заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю).

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет наличие документов установленных в [подпункте "а" пункта 8](#P154) настоящего регламента за исключением заявления на предоставление 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). При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, а также подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

в) формирует уведомление в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего регламента. Уведомление об отказе в приеме документов направляет заявителю. 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.

В случае отсутствия 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 документов, передает заявление и пакет документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является направление заявления и пакета документов в уполномоченный орган, 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) направление запечатанного конверта с заявлением в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" 2 (два) календарных дня.

20. Описание административной процедуры "Подготовка".

Основанием для административной процедуры "Подготовка" является получение должностным лицом уполномоченного органа (далее специалист) заявления с приложенным пакетом документов, 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) является получение запечатанного конверта с заявлением.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте "б" пункта 8](#P155) настоящего регламента (за исключением заявления на предоставление 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)), специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления:

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

в течение 12 (двенадцати) календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (согласно [пункту 10](#P188) настоящего регламента) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) календарных дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в течение 12 (двенадцати) календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в виде письменного уведомления и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в течение 2 (двух) календарных дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случаях установленных [подпунктами "1"](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816A55602DFA72B168D2D432CE30A298EB009A2A62F1527520ECB818E0BB6C0E5290121EBDE6A04E0F) - ["14" пункта 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686816A55602DFA72B168D2D432CE30A298EB00BA5A72241771D0F97C7DE18B4C7E52B033D0EEBF) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", подготавливает решение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального недвижимого имущества без проведения торгов в форме распоряжения администрации Уссурийского городского округа и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 5 (пяти) календарных дней с даты издания распоряжения администрации Уссурийского городского округа подготавливает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества в течение 2 (двух) календарных дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

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) календарных дней с момента окончания приема заявлений специалист направляет принятые конверты с заявлениями в комиссию по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - комиссия), осуществляющую вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных заявлений, и определение социально ориентированных некоммерческих организаций, которым предоставляются муниципальное имущество в аренду (безвозмездное пользование) в соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCABFDF8ABFB096B6B41A15005D2F174468B7A1C7CE55F69CEB65CF3E27C18245C449AC7C504B4C70FE9F) Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года N 99-НПА "Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе";

в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления протокола комиссии специалист размещает его на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа;

в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения решения комиссии об определении получателя имущественной поддержки специалист 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 порядке;

в течение 5 (пяти) календарных дней после издания постановления администрации Уссурийского городского округа об оказании имущественной поддержки специалист подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества в течение 2 (двух) календарных дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества 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 20 (двадцати) календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (согласно [пункту 10](#P188) настоящего регламента) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия по заявлению заявителя, в случае поступления двух и более заявлений на одно муниципальное имущество, подготавливает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды в виде письменного уведомления и направляет его на подпись должностному лицу должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды в течение 2 (двух) календарных дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случае отсутствия других заявлений на муниципальное имущество, указанное в заявлении заявителем, подготавливает уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду и уведомление о рассмотрении на очередном заседании Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства при администрации Уссурийского городского округа вопроса об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду имущества субъекту малого и среднего предпринимательства и направляет их на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомления в течение 2 (двух) календарных дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду заявителю заказным письмом с уведомлением, уведомление о рассмотрении на очередном заседании Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства при администрации Уссурийского городского округа вопроса об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду имущества субъекту малого и среднего предпринимательства в управление экономического развития администрации Уссурийского городского округа.

В течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления повестки заседания Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства при администрации Уссурийского городского округа специалист подготавливает проект постановления администрации Уссурийского городского округа об оказании имущественной поддержки субъекта малого и среднего предпринимательства в виде заключения договора аренды в форме постановления администрации Уссурийского городского округа и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 5 (пяти) календарных дней с даты издания постановления администрации Уссурийского городского округа специалист подготавливает договор аренды муниципального недвижимого имущества и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает договор аренды муниципального недвижимого имущества в течение 2 (двух) дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет договор аренды муниципального недвижимого имущества специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

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

В случае если заявителем представлены документы, указанные в [подпункте "б" пункта 8](#P155) настоящего регламента, течение срока исполнения административных действий (процедур) по подготовке результата муниципальной услуги устанавливается с момента поступления заявления с пакетом документов в уполномоченный орган;

г) результатом административной процедуры "Подготовка" является:

договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

отказ в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование);

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

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), предназначенных для сдачи в аренду (безвозмездное пользование) - 35 (тридцать пять) календарных дней;

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 - 65 (шестьдесят пять) календарных дней;

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 - 80 (восемьдесят) календарных дней.

21. Описание административной процедуры "Выдача".

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, 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.

Если по истечении трех рабочих дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата услуги, заявитель не обращается за результатом услуги, исполнитель направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в тридцатидневный срок. По истечении тридцатидневного срока в случае неявки заявителя передает результат услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением в течение 2-х рабочих дней после получения результата и его регистрации, исполнитель отправляет результат услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением и уведомлением о необходимости возврата одного подписанного и заверенного печатью договора в адрес уполномоченного органа.

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 отправкой или вручением результата услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения результата услуги специалистом.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A3B8EE805A0A337152447589AC70DE9F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 8](#P152) настоящего регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства 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. 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.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

26. Порядок и формы 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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P266) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

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

изменение требований нормативных актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение сроков действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A298EB009A2A62A1024520ECB818E0BB6C0E5290121EBDE6A04E0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A298EB009A2A62A1024520ECB818E0BB6C0E5290121EBDE6A04E0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A298EB009A2A62A1022520ECB818E0BB6C0E5290121EBDE6A04E0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, в администрацию Уссурийского городского округа, учредителю Многофункционального центра.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, ussurkumi@mail.ru.

31. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, ussurkumi@mail.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91А; 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2; 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, 28; 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119; 692512, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4; 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, 70; 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, 55, 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.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, 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.

32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A50668611BA45303DFA72B168D2D432CE30A298EB009A4AD7D44620C5798C0C506B6DBF9290103EDF) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 31](#P469) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 31](#P469) административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в [пункте 31](#P469) административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющем муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A50668611BA45303DFA72B168D2D432CE30A298EB009A2A6291623520ECB818E0BB6C0E5290121EBDE6A04E0F) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=68E1190358A4AE8138CCB5F0EEC7A506686817AB510BDFA72B168D2D432CE30A298EB00AA0A02241771D0F97C7DE18B4C7E52B033D0EEBF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

"Предоставление

имущества, находящегося

в муниципальной

собственности,

за исключением

земельных участков,

в аренду (безвозмездное

пользование)"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

в администрации Уссурийского городского округа, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - многофункциональный центр);

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru, www.adm-ussuriisk@mail.ru;

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней: справочный телефон: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: wvvw.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru;

в) информация о месте нахождения многофункционального центра:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского край "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" | | |
| 1. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева | 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2 |
|  | Уссурийское отделение на ул. Некрасова | 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А |
|  | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП с. Борисовка | 692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55 |
| 4. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП 1 с. Новоникольск | 692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70 |
| 5. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе | 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119 |
| 6. | Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беляева | 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28 |
| 7 | Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина | 692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4 |

Единый телефон сети многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.