



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2022

№ 397

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 25 сентября 2019 г. № 1577 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;

от 21 октября 2019 г. № 1713 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.04.2022 № 397

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципального имущества по договорам аренды,**  
**безвозмездного пользования, доверительного управления, иным**  
**договорам, предусматривающим переход прав владения и (или)**  
**пользования без проведения конкурсов или аукционов на право**  
**заключения этих договоров»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, установленного, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, физические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации Чайковского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к административному регламенту, размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОМСУ), региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/> (далее - ГИС «Реестр Пермского края»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- 1) на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;
- 3) на Едином портале;
- 4) с использованием средств телефонной связи;
- 5) при личном обращении в орган, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, Едином портале следующей информации:

- 1) местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;
- 2) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную

услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) на Едином портале;
- 2) с использованием средств телефонной связи,
- 3) с использованием электронной почты;
- 4) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в устном, либо письменном виде).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров.

### **2.2. Межведомственное взаимодействие**

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом и подписание акта приема-передачи муниципального имущества;

2) отказ в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов (в форме письма).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении муниципального имущества без проведения торгов путем заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества, договора доверительного управления муниципальным имуществом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора аренды, доверительного управления муниципальным имуществом и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- 60 календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- 90 календарных дней в случае, если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной преференции, в том числе если антимонопольным органом принято мотивированное решение о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, если в ходе его рассмотрения антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ), и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного пунктами 1, 3 или 4 части 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

2.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления должно быть принято не позднее чем через:

2.4.2.1. 23 календарных дня со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя о заключении договора аренды, доверительного управления муниципальным имуществом;

2.4.2.2. 53 календарных дня со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2.4.2.3. 83 календарных дня со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в случае, если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной преференции, в том числе, если антимонопольным органом принято мотивированное решение о

продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, если в ходе его рассмотрения антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного пунктами 1, 3 или 4 части 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в предоставлении муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления составляет не более 7 календарных дней со дня принятия такого решения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, также размещен:

на официальном сайте администрации Чайковского городского округа <http://chaikovskiyregion.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>;

в Региональной государственной информационной системе Пермского

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

основание предоставления муниципального имущества без проведения торгов из числа предусмотренных пунктами части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

вид права, на котором Заявитель желает получить муниципальное имущество, если предоставление муниципального имущества указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования муниципального имущества;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

контактный номер телефона;

2.6.1.2. для Заявителя юридического лица:

копии учредительных документов;

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию в качестве юридического лица (в случае его непредставления соответствующие сведения запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно);

2.6.1.3. для Заявителя физического лица:

копию паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия заявителя;

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае его



непредставления соответствующие сведения запрашиваются органом, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно);

2.6.1.4. к заявлению, подаваемому организациями, указанными в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, дополнительно прилагается копия отчета о прибылях и убытках Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, а если ссудополучатель не представляет в налоговые органы такой отчет - иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (с отметкой налогового органа о принятом отчете);

2.6.1.5. к заявлению, подаваемому Заявителем – хозяйствующим субъектом (определенному в пункте 5 статьи 4 Федерального закона № 135-ФЗ), обратившимся за предоставлением муниципальной преференции в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ дополнительно предоставляются следующие документы:

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

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (заверенная налоговым органом);

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

иные документы или информация в случае, если Правительством Российской Федерации установлен дополнительный перечень документов, представляемых в антимонопольный орган одновременно с ходатайством о даче согласия на предоставление муниципальной помощи.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.3.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в абзацах 3, 4 пункта 2.6.1.2. административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5.4. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

## **2.7. Способы получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном обращении в письменном виде либо по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в электронном виде посредством официального сайта Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края»;

- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

- через Единый портал.

2.7.2. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2.7.3. Технический паспорт на недвижимое имущество.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. несоответствие представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;

2.8.1.2. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. отсутствие правовых оснований для предоставления Заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

2.10.1.2. отсутствие на момент обращения Заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

2.10.1.3. в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

2.10.1.4. указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

2.10.1.5. указанное в заявлении муниципальное имущество находится в перечне недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.10.1.6. содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию (описание объекта предоставления, его индивидуальных характеристик);

2.10.1.7. имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью;

2.10.1.8. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.10.1.9. наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

2.10.1.10. наличие у Заявителя задолженности по арендной плате по договорам аренды иного муниципального имущества;

2.10.1.11. представительным органом муниципального образования принято решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;

2.10.1.12. антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом, принято мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной или муниципальной преференции, если государственная или муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции.

**2.11. 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**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций,

их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.15 административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;



персонального закрепления ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **2.17. 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**

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

2.17.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. через Единый портал;

2.17.2.2. через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.5. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

2.17.5.1. При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием Единого портала в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

2.17.5.2. При подаче юридическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала используется простая электронная подпись уполномоченного лица.

2.17.5.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.17.5.4. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), в случае, когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, выдача результата оказания услуги Заявителю;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу указанного решения;

3.2.3.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, Заявитель получает информацию на Едином портале, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные абзацами 3, 4 пункта 2.6.1.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым

отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

**3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, выдача результата оказания услуги Заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных подразделом 2.10. административного регламента оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.10. административного регламента;  
предоставить муниципальную услугу.

3.4.5. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 7 календарных дней со дня подготовки письменного уведомления обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

3.4.6. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.6.1. в течение 10 календарных дней оформляет проект договора аренды, доверительного управления муниципальным имуществом в случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление и направляет его на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и в течение 7 календарных дней со дня подписания проекта договора обеспечивает направление договора в адрес Заявителя.

3.4.6.2. в течение 10 календарных дней оформляет проект решения представительного органа муниципального образования (Думы Чайковского городского округа) о согласовании предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества в случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и представляет его на очередном заседании Думы Чайковского городского округа.

3.4.6.3. на очередном заседании Дума Чайковского городского округа по результатам рассмотрения проекта решения о согласовании предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества принимает одно из следующих решений:

согласовать предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества;

отказать в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;

3.4.6.4. в случае согласования Думой Чайковского городского округа проекта решения предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества ответственный за исполнение административной процедуры в течение 5 календарных дней оформляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и направляет его на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и в течение 7 календарных дней со дня подписания проекта договора обеспечивает направление договора в адрес Заявителя.

3.4.6.5. в случае отказа Думой Чайковского городского округа в согласовании проекта решения о предоставлении в безвозмездное пользование

муниципального имущества ответственный за исполнение административной процедуры в течение 5 календарных дней осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 7 календарных дней со дня подготовки письменного уведомления обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

3.4.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление от Заявителя - хозяйствующего субъекта, ответственный за исполнение административной процедуры готовит и направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции с приложением документов, указанных в части 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.4.7.1. в случае получения от антимонопольного органа решения о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 10 рабочих дней оформляет проект решения представительного органа муниципального образования – Думы Чайковского городского округа о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо доверительное управление и представляет его на очередном заседании Думы Чайковского городского округа.

3.4.7.2. на очередном заседании Дума Чайковского городского округа по результатам рассмотрения проекта решения о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо доверительное управление принимает одно из следующих решений:

согласовать предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо доверительное управление;

отказать в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо доверительное управление;

3.4.7.3. в случае согласования Думой Чайковского городского округа проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо доверительное управление, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 5 календарных дней оформляет проект договора аренды, безвозмездного пользования либо доверительного управления муниципальным имуществом и направляет его на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и в течение 7 календарных дней со дня подписания проекта договора обеспечивает направление договора в адрес Заявителя.

3.4.7.4. в случае отказа Думой Чайковского городского округа в согласовании проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо доверительное управление, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 5 календарных дней осуществляет подготовку письменного уведомления об

отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования либо доверительное управление муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 7 календарных дней со дня подготовки письменного уведомления обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

3.4.7.5. в случае получения от антимонопольного органа решения о продлении срока рассмотрения этого заявления, если в ходе его рассмотрения антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 настоящего Федерального закона, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного пунктами 1, 3 или 4 части 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления Заявителю о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, и в течение 7 календарных дней со дня подготовки письменного уведомления обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

3.4.7.6. в случае получения от антимонопольного органа решения об отказе в предоставлении государственной или муниципальной преференции, если государственная или муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 7 календарных дней со дня подготовки письменного уведомления обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

3.4.8. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение согласовывает передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.9. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.



3.4.10. Направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного за исполнение административной процедуры документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления.

3.4.10.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, заявителю способом, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.4.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

3.4.10.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Оформление и выдача договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.4.11.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом.

3.4.11.2. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю для подписания проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом почтой с сопроводительным письмом либо передаст под расписку представителю Заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица Заявителя, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, либо способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.4.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

3.4.12. В случае заключения договора аренды, доверительного управления муниципальным имуществом на срок более одного года Заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3.4.13. Ответственный за исполнение административной процедуры заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.

3.4.14. Срок исполнения административной процедуры (выдача Заявителю результата оказания услуги) составляет:

3.4.14.1. 17 календарных дней со дня поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в случае поступления заявления о заключении договора аренды, доверительного управления муниципальным имуществом и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.4.14.2. 47 календарных дней со дня поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в случае поступления заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.4.14.3. 77 календарных дней со дня поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной преференции, в том числе если антимонопольным органом принято мотивированное решение о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, если в ходе его рассмотрения антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, предусмотренного пунктами 1, 3 или 4 части 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.4.15. После подписания Заявителем и возвращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует

договор в специальном журнале регистрации и выдает пользователю один экземпляр договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.4.16. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества собственность, или об отказе в предоставлении муниципального имущества собственность;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является устранение опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества собственность, или об отказе в предоставлении муниципального имущества собственность, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ**

**в соответствии с частью 1.1 статьи 16  
Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на  
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
должностные лица, муниципальные служащие, которым может  
быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
муниципального имущества по  
договорам аренды,  
безвозмездного пользования,  
доверительного управления,  
иным договорам,  
предусматривающим переход  
прав владения и (или)  
пользования без проведения  
конкурсов или аукционов на  
право заключения этих  
договоров»

### **СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункционального центра по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг**

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (34241) 4-44-13, 8 (34241) 2-36-21,

8 (34241) 4-73-75

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [chaikkui2015@yandex.ru](mailto:chaikkui2015@yandex.ru)

Сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
<http://chaikovskiyregion.ru/>

2. Государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения центрального филиала МФЦ:



614000, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина,  
д. 51.

График работы центрального филиала МФЦ:

понедельник - суббота: 08.00-20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc.perm.ru>.

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/>.

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
муниципального имущества по  
договорам аренды,  
безвозмездного пользования,  
доверительного управления,  
иным договорам,  
предусматривающим переход  
прав владения и (или)  
пользования без проведения  
конкурсов или аукционов на  
право заключения этих  
договоров»

В Управление земельно-имущественных  
отношений администрации Чайковского  
городского округа  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную  
услугу)

(ФИО) \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_ номер \_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

для ИП: ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи  
\_\_\_\_\_

ФИО представителя \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_ номер \_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
представителя:

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление

Прошу(сим) предоставить имущество \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, (при наличии), по адресу: \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ <\*> без проведения торгов на основании пункта \_\_\_\_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции для целей \_\_\_\_\_ <\*\*\*>.

Дополнительные сведения:

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица

<\*> Указывается вид права, на котором Заявитель просит предоставить имущество (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление).

<\*\*\*> Указывается цель использования имущества.

