

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 18.10.2023 года № 463
р.п. Красная Гора**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Красногорского района от 05.06.2023г. № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области»](#) согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать на сайте администрации Красногорского района Брянской области (www.krgadm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района Брянской области (Василенко Л.А.).

Врио главы администрации района

А.Д. Роцин

Приложение
к постановлению администрации Красногорского района
Брянской области
[от 18.10. 2023 года № 463](#)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества,
находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района
Брянской области»

I Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области путем проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения таких договоров, а также в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения торгов (конкурсов или аукционов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду объектов, распоряжение которыми осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, о муниципально-частном партнерстве.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области».

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – комитетом по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района Брянской области (далее – Комитет).

2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.10.3, настоящего Административного регламента.
4. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 1. решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов по форме согласно Приложению 2 и подготовка проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;
 2. решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, путем проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3. решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, путем получения муниципальной преференции по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
4. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Комитета, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления, если имеется отчет об оценке рыночной стоимости арендной платы и отсутствует необходимость проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды.

В случае отсутствия отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы имущества (или истечения срока его действия) срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается не более чем на 60 (шестьдесят) рабочих дней для проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество.

В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения на срок не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с [Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества](#) (если договор аренды заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ.

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

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6

к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10.2. С Заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет, либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
5. копия устава, заверенная организацией-заявителем.

2.10.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. выписка из ЕГРН об испрашиваемом объекте недвижимости;
4. копия лицензии на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности (при наличии), заверенная организацией выдавшей документ

2.11. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar - для сжатых документов в один файл;
5. sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.12. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

2.13.2. представление неполного комплекта документов;

2.13.3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.7. подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.8. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.13.9. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16. Наличие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.16.1. документы представлены не в полном объеме;
- 2.16.2. наличие у юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица), с которыми планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды;
- 2.16.3. проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы имущества.
- 2.16.4. проведение конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на период до момента предоставления заявителем полного пакета документов или исполнения обязательств по ранее заключенным договорам.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.17.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента;
- 2.17.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 2.17.3. отсутствие сведений об испрашиваемом Заявителем имуществе в реестре имущества Красногорского муниципального района Брянской области или нахождение имущества в пользовании другого лица;
- 2.17.4. необходимость использования испрашиваемого Заявителем имущества для муниципальных нужд;
- 2.17.5. наличие ранее принятого решения о приватизации или ином использовании испрашиваемого имущества;
- 2.17.6. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента в Управлении осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.20. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание административного здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.22.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.22.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.22.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.22.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Красногорского района Брянской области.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - 2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень, содержание и сроки выполнения административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Управления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.5. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.5.2. Комитет обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.19. и 2.20. настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее -ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.5.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности

получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[\[1\]](#).

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.8.1. предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3.8.2. предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду путем проведения торгов;

3.8.3. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.9. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

3.10. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением по форме Приложения № 8;
2. Комитет при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от муниципальной органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *Брянской области*, нормативных правовых актов Красногорского муниципального района *Брянской области*);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов *Брянской области*, нормативных правовых актов Красногорского муниципального района *Брянской области* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Комитет, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных
услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Красногорского района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013г. № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных служащих»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	• Предоставление имущества в аренду без проведения торгов • Предоставление имущества в аренду путем проведения торгов - Предоставление имущества в аренду путем получения муниципальной преференции
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области»		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
5	К какой категории арендатора относится заявитель?	1. Арендатор, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор государственное или муниципальное учреждение 3. Является некоммерческой организацией 4. Арендатор является адвокатской, нотариальной, торгово-промышленной палатой 5. Является медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность 6. Лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности 7. С лицом заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной

		системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 8. Правопреемник приватизированного унитарного предприятия 9. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"
6	Цель использования объекта аренды	1. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи 2. Для передачи в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов 3. Для обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; 4. Для развития образования и науки; 5. Для проведения научных исследований; 6. Для защиты окружающей среды; 7. Для сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; 8. Для развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей; 9. Для развития физической культуры и спорта; 10. Для обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства; 11. Для производства сельскохозяйственной продукции; 12. Для социального обеспечения населения; (п. 10 в ред. Федерального закона от 06.12.2011 N 401-ФЗ) 13. Для охраны труда;

		14. Для охраны здоровья граждан; 15. В целях <u>поддержки</u> субъектов малого и среднего предпринимательства; 16. Для поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; 17. Для поддержки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; 18. Цели определяемые другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации. 19. Взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям.
7	Срок действия договора аренды	1. На срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев 2. На срок до 1 года 3. На срок более 1 года
8	Площадь объекта аренды	1. Общая площадь передаваемого <u>имущества</u> составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество 2. Площадь не менее 5 кв. м 3. Площадь более 20 кв. м

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения о предоставлении в аренду муниципального имущества

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Красногорского района

Постановление

от «_____» 20____ г. №_____

О _____ предоставлении _____ в
аренду _____ (кому) имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Красногорского муниципального района
Брянской области

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Положением «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Красногорского района», утвержденным постановлением Красногорского районного Совета народных депутатов от 24.05.2005 № 3-44 учитывая обращение _____ от _____ №_____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить в аренду без проведения торгов объект аренды – _____ площадью _____ кв. м [2], расположенные(-ое) по адресу: _____, находящиеся в казне Красногорского муниципального района Брянской области, для использования [3] _____ сроком _____.
2. Комитету по муниципальным, имущественным и природным ресурсам [4] _____ заключить договор аренды районного недвижимого имущества, указанного в п.1 настоящего постановления, определив размер арендной платы на основании отчета об оценке [5] _____.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета [6] _____.

Печать

Должность

уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, путем проведения торгов

Кому:

(данные заявителя)

Контактные данные:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Решение

о предоставлении муниципального имущества в аренду, путем проведения торгов

Комитету по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района Брянской области, рассмотрев Ваше обращение по вопросу предоставления в аренду [7] расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

Согласно Федеральному закону № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции», заключение договоров аренды может быть осуществлено только по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Руководствуясь Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 24.04.2017 № 195-п, комитетом по муниципальным, имущественным и природным ресурсам осуществляются мероприятия по размещению сообщения о проведении аукциона на сайте www.torgi.gov.ru, а также официальном сайте администрации www.krgadm.ru.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Форма решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, путем
получения муниципальной преференции**

Кому:

(данные заявителя)

Контактные данные:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Решение

о предоставлении муниципального имущества в аренду, путем получения муниципальной
преференции

Комитет по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района Брянской области в соответствии с п.[\[8\]](#) ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» уведомляет о возможности получения[\[9\]](#) муниципальной преференции, дающей право на заключение договора аренды без проведения торгов на объект аренды – _____ площадью ____ кв.м[\[10\]](#), расположенное (-ые) по адресу: _____, находящееся в казне Красногорского муниципального района Брянской области в целях[\[11\]](#) сроком _____, в соответствии с Положением «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Красногорского района», утвержденным постановлением Красногорского районного Совета народных депутатов от 24.05.2005 № 3-44, определив размер арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», на основании отчета об оценке[\[12\]](#) _____

Одновременно уведомляем, что предоставление муниципальной преференции осуществляется с соблюдением требований ч. 3 ст. 19 и ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в связи с чем Вам необходимо предоставить в Комитет соответствующий пакет документов для его дальнейшего направления к рассмотрению антимонопольным органом.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому:

(данные заявителя)

Контактные данные:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.17.2	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.17.3	Отсутствие сведений об испрашиваемом Заявителем имуществе в реестре имущества Красногорского муниципального района Брянской области или нахождение имущества в пользовании другого лица	Указываются основания такого вывода
2.17.4	Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды	Указываются основания такого вывода
2.17.5	Необходимость	Указываются основания такого вывода

	использования испрашиваемого Заявителем имущества для муниципальных нужд	
2.17.6	Наличие ранее принятого решения о приватизации или ином использовании испрашиваемого имущества	Указываются основания такого вывода
2.17.7	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем _____,

Вы в праве повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Форма заявления о предоставлении услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду

Заявитель

(наименование юридического лица или ФИО физического лица)

Юридический адрес

Почтовый адрес

Телефон (_____) _____
Руководитель:

(должность, ФИО)

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
Свидетельство о государственной
регистрации _____
(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

Основной вид деятельности

Отношение к субъектам среднего или малого предпринимательства
_____ (да/нет)

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий
личность _____
(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, строение) областной формы собственности общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____, находящееся в казне Красногорского муниципального района Брянской области _____

для использования под _____

сроком на _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись _____
(М.П.)

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

Дата

Подпись

фамилия, имя, отчество –
(последнее при наличии)

Форма решения об отказе в приеме документов

КОМУ:

(наименование
уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от « ____ » _____ г.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красногорского муниципального района Брянской области» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.1	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
2.13.2	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.13.3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13.4	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.13.5	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	в документах для предоставления услуги	
2.13.6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.13.7	Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13.8	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.13.9	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

КОМУ:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН

юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты,

адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название
документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления
муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административных действий/используемая информационная система
1	2	3	4	5
1. Прием и проверка комплектности документов				
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Комитет	Комитет/ ГИС
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день		
2. Регистрация заявления и документов				
Отсутствие оснований для отказа в регистрации документов	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию корреспонденции	Комитет/ ГИС
	Отказ в приеме заявления к рассмотрению	1 рабочий день	должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию корреспонденции	Комитет/ ГИС
3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов				
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов, организаций, направление запроса	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Комитета ответственное за предоставление государственной услуги	
	направление	1 рабочий день	должностное лицо	Комитет/ГИС

предоставление муниципальной услуги	межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента		Комитета ответственного за предоставление муниципальной услуги	
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет /ГИ

4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата

Имеется полный комплект документов, необходимых для принятия решения	Уведомление о отрицательном или предварительном положительном решении с необходимостью проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	2 рабочих дня	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет/ ГИ
	Проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	В течение 60 рабочих дней	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет

5. Принятие решения о предоставлении

Наличие отчета об оценке	Рассмотрение проекта решения	5 рабочих дней	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Комитета или иное	Комитет / ГИ
--------------------------	------------------------------	----------------	--	--------------

			уполномоченное им лицо	
6. Выдача результата				
Принятое решения о предоставлении услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС
	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет / И
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и многофункциональ- ным центром	лицо, ответственное за предоставление должностное лицо Комитета муниципальной услуги	Комитет / А

[1] В случае, если Комитет подключен к указанной системе.

[2] данные об объекте аренды, позволяющие его идентифицировать, - площадь, адрес (местонахождение) объекта аренды, состав объекта аренды, вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т.п.)

[3] указывается цель, с которой будет использоваться имущество

[4] название отдела, наделенного полномочиями по заключению договоров аренды

[5] реквизиты отчета об оценке (дата и номер)

[6] фамилия, имя, отчество заместителя начальника управления, курирующего работу отдела

[7] указываются данные об объекте аренды

[8] указывается пункт, являющийся основанием для предоставления имущества путем получения государственной преференции

[9] указывается наименование заявителя

[10] данные об объекте аренды, позволяющие его идентифицировать, - площадь, адрес (местонахождение) объекта аренды, состав объекта аренды, вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т.п.)

[11] цель соответствующая ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

[12] реквизиты отчета об оценке (дата и номер)