УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

* + 1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
    2. Без проведения торгов может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование муниципальное имущество (в рамках настоящего Административного регламента):

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1B8730AD5D5C5CBF37432C03F010D01BC6F083577923A02AD670895E7CEDDBF01AFB6B57Bg3oAJ) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам, нотариусам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему 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, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BC760BD3D5C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

9) в порядке, установленном [главой 5](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F0832769D6507B8765098EED9C3B717B3B4B7g7oAJ) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BC730BDCD2C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) 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. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение договоров аренды или безвозмездного пользования в этих случаях является обязательным.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности; при предоставлении имущества в безвозмездное пользование – юридические лица и физические лица, зарегистрированные в установленном порядке, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

При предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заявителями могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1B9760BD4D6C5CBF37432C03F010D01BC6F083574963055F42809C9A392CEBF00AFB4BD673BB18Dg8o4J) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений.

# 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

# **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную** услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, и прилагаемых к таким заявлениям документов, в случае если указанные заявления поданы в МФЦ.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов);

б) протокола рассмотрения заявок на участие в торгах (при предоставлении муниципального имущества с проведением торгов);

в) протокола подведения итогов аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом (при предоставлении муниципального имущества с проведением торгов);

г) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов);

д) с исправленными опечатками и ошибками: протокола рассмотрения заявок на участие торгов, протокола о результатах торгов, проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в протоколе рассмотрения заявок на участие торгов, в протоколе о результатах торгов, в проекте договора аренды муниципального имущества или в проекте договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом, в уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных настоящим пунктом, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов не должен превышать:

- 40 календарных дней при предоставлении муниципального имущества в аренду;

- 55 календарных дней при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (в том числе в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов не должен превышать:

- 75 календарных дней при предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней).

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 10 дней со дня обнаружения или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных в договоре аренды или безвозмездного пользования опечаток и ошибок.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), на официальном сайте управления (uizo.voronezh-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

а) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем − юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем − физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды муниципального имущества является крупной сделкой;

е) документы, подтверждающие право на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

- документы, подтверждающие, что испрашиваемое имущество необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи (в соответствии с [пунктом 7 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F0837729F3A02AD670895E7CEDDBF01AFB6B57Bg3oAJ) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- документы, подтверждающие, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (в соответствии с [пунктом 8 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F083574963756F42809C9A392CEBF00AFB4BD673BB18Dg8o4J) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»):

договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;

договоры о приобретении права собственности на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, иные договоры);

договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);

- в соответствии с [пунктом 9 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F083574963756F52809C9A392CEBF00AFB4BD673BB18Dg8o4J) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 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 заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

- в соответствии с [пунктом 10 части 1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F0832729F3A02AD670895E7CEDDBF01AFB6B57Bg3oAJ) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BC730BDCD2C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта;

ж) документы, установленные [главой 5](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F0832769D6507B8765098EED9C3B717B3B4B7g7oAJ) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в случае если уставом некоммерческой организации ей предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход (при подаче заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование). При этом бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001) запрашивается управлением самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P229) настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов, указаны в подпунктах «а» −«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Для целей участия в торгах заявителем представляются документы и сведения в соответствии с информационным извещением о проведении торгов. Перечень документов и сведений установлен Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, в случае обращения  заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в протоколе рассмотрения заявок на участие в торгах, либо протоколе о результатах торгов, либо проекте договора аренды муниципального имущества, либо проекте договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом, либо уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документы, указанные в подпунктах «б» – «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя − юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя − индивидуального предпринимателя);

в) выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса;

г) заключение о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, заявителю присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BC760BD3D5C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 27.07.2010   
№ 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

д) бухгалтерский баланс [(форма ОКУД 071001)](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E7B4760CD0D898C1FB2D3EC2380E5216BB2604347496345EF7770CDCB2CAC3B617B1BCAB7B39B3g8oCJ);

е) сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

ж) постановление администрации городского округа город Воронеж об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости для муниципальных нужд в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения и соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 4, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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 и муниципальных 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 формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не предоставлены в полном объеме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является рассмотрение Воронежской городской Думой проекта решения Воронежской городской думы о согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P190) настоящего Административного регламента или приложены не в полном объеме;

- несогласование Воронежской городской Думой предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- заявитель не имеет права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BE760AD1D1C5CBF37432C03F010D01BC6F08357496345FF52809C9A392CEBF00AFB4BD673BB18Dg8o4J) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или иными нормативными правовыми актами в случае подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- испрашиваемое муниципальное имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и заявитель не относится к указанным категориям лиц;

- на испрашиваемое заявителем имущество не зарегистрировано право собственности муниципального образования городской округ город Воронеж;

- в отношении испрашиваемого муниципального имущества принято решение о его закреплении за муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями, о передаче прав владения и (или) пользования по договору аренды, безвозмездного пользования, иному договору гражданско-правового характера либо имущество включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

- испрашиваемое имущество не включено в перечень недвижимого имущества, которое может быть предоставлено в безвозмездное пользование (при подаче заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование организацией, не являющейся муниципальным предприятием, государственным или муниципальным учреждением), либо включено в указанный перечень (при подаче заявления о предоставлении имущества в аренду);

- испрашиваемое муниципальное имущество включено в перечень муниципального имущества городского округа город Воронеж, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

В случае если подано заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, когда заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в [части 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1B9760BD4D6C5CBF37432C03F010D01BC6F083574963055F42809C9A392CEBF00AFB4BD673BB18Dg8o4J) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо является государственным фондом поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющим деятельность в форме государственного учреждения;

- случаи, установленные [частью 5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1B9760BD4D6C5CBF37432C03F010D01BC6F083574963052F82809C9A392CEBF00AFB4BD673BB18Dg8o4J) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в протоколе рассмотрения заявок на участие в торгах, в протоколе о результатах торгов, в проекте договора аренды муниципального имущества или в проекте договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом, в уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы**

**ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

# **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется** муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения − на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Портал Воронежской области в сети Интернет.

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее − комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

# **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты**

**предоставления муниципальной услуги, необходимые**

**для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – направление проекта договора аренды муниципального имущества, или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов), или протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества, или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом (при предоставлении муниципального имущества с проведением торгов);

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в проекте договора аренды муниципального имущества, или в проекте договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом, или в протоколе о рассмотрения заявок на участие в торгах, в протоколе о результатах торгов, в уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

# 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в  подпунктах «а» – «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

# Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.6. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.3.2.8. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо возврат документов.

3.3.2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к нему документов, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.11. После регистрации заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенные к нему документы, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.13. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.14. Специалист проводит проверку заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в течение 1 рабочего дня:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, адрес земельного участка.

в) в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области на получение:

- выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса.

г) в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж:

- заключение о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, заявителю присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1BC760BD3D5C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

д) в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области:

- бухгалтерский баланс [(форма ОКУД 071001)](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E7B4760CD0D898C1FB2D3EC2380E5216BB2604347496345EF7770CDCB2CAC3B617B1BCAB7B39B3g8oCJ).

е) постановление администрации городского округа город Воронеж об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости для муниципальных нужд в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения и соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд. Документ находится в распоряжении управления.

Запросы направляются в электронной форме в том числе с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может, осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.3.2.15. Управление получает самостоятельно сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае обращения с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.18. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги приведено в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.19. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия Воронежской городской Думой решения о согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо решения об отказе в согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.2.20. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия Воронежской городской Думой решения о согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо решения об отказе в согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.2.21. Срок приостановления муниципальной услуги определяется Воронежской городской Думой.

**Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.23. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.14 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1B9790CDCD5C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.2.26. В случае выявления специалистом недостатков отчета, они подлежат устранению оценщиком в течение 2 календарных дней.

После устранения оценщиком выявленных недостатков отчета либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию управлением.

3.3.2.27. После принятия управлением отчета об оценке специалист отдела в течение 1 рабочего дня подготавливает приказ управления о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный должностными лицами управления приказ подписывается руководителем управления.

3.3.2.28. После подписания приказа управления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, специалист отдела готовит проект договора аренды муниципального имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект договора аренды муниципального имущества подписывается руководителем управления.

3.3.2.29. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, предусмотренных [абзацами вторым](#P283), [третьим](#P284), [пятым](#P286) – [восьмым пункта 2.8.2](#P289) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированное уполномоченными должностными лицами управления уведомление подписывается руководителем управления.

3.3.2.30. В случае подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](#P283), [третьим](#P284), [пятым](#P286) – [восьмым пункта 2.8.2](#P289) настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает проект решения Воронежской городской Думы о согласовании предоставления в безвозмездное пользование заявителю муниципального имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам.

Завизированный уполномоченными должностными лицами проект решения с приложением копии заявления заявителя, предоставленных им документов, а также документов, полученных управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляется для рассмотрения в Воронежскую городскую Думу.

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги приведено в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.31. В случае согласования Воронежской городской Думой предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, специалист отдела подготавливает приказ управления о предоставлении заявителю муниципального казенного имущества в безвозмездное пользование и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный должностными лицами управления приказ подписывается руководителем управления.

После подписания приказа управления о предоставлении муниципального казенного имущества в безвозмездное пользование, специалист отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект договора подписывается руководителем управления.

3.3.2.32. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.8](#P275) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа, направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированное уполномоченными должностными лицами управления уведомление подписывается руководителем управления.

3.3.2.33. Результатом административной процедуры является соответственно подготовка и подписание руководителем управления проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.34. Срок исполнения административной процедуры:

­ - 30 календарных дней при рассмотрении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- 45 календарных дней при рассмотрении заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**Принятие решения о предоставлении муниципального**

**имущества в аренду или безвозмездное пользование**

**по результату проведения торгов либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.35. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.36. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.14 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.38. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированное уполномоченными должностными лицами управления уведомление подписывается руководителем управления.

3.3.2.39. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества или платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E1B9790CDCD5C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.2.40. В случае выявления специалистом недостатков отчета, они подлежат устранению оценщиком в течение 2 календарных дней.

После устранения оценщиком выявленных недостатков отчета либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию управлением.

3.3.2.41. После принятия управлением отчета об оценке, специалист отдела подготавливает приказ управления о проведении торгов и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления приказ подписывается руководителем управления.

3.3.2.42. После подготовки приказа управления о проведении торгов, специалист отдела обеспечивает подготовку документации о проведении торгов и ее размещение на сайте www.torgi.gov.ru, сайте администрации городского округа город Воронеж, в средствах массовой информации.

Торги проводятся управлением в соответствии с требованиями [Приказа](consultantplus://offline/ref=41E5CACB00322F0E91AAC46B9582E871E6B4740ED7D0C5CBF37432C03F010D01AE6F5039749F2F56F43D5F98E5gCo4J) Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23  
«О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее ­­­– Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23).

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах, комиссией по проведению торгов по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда и продаже в собственность муниципального имущества (далее – Комиссия) принимается решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов либо об отказе в допуске заявителя к участию в торгах по основаниям, предусмотренным пунктами 29 и 30 Приказа ФАС России от 21.03.2023 № 147/23. Данное решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах, которое подписывается Комиссией и размещается на электронной площадке не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.2.43. По результатам проведенных торгов специалист готовит проект протокола подведения итогов аукциона и проект договора и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект договора подписывается руководителем управления, проект протокола подведения итогов аукциона подписывается Комиссией.

3.3.2.44. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта протокола подведения итогов аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.45. Срок исполнения административной процедуры:

­ - 64 календарных дня при принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- 20 календарных дней в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного результата муниципальной услуги.

3.3.2.47. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.48. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.49. При подаче заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездного пользования и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления, проект договора аренды или безвозмездного пользования, протокол о рассмотрении заявок, протокол подведения итогов аукциона либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование не был указан иной способ.

3.3.2.50. При подаче заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю проекта договора аренды или безвозмездного пользования, протокола о рассмотрении заявок, протокола подведения итогов аукциона, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.3.2.51. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.3.2.53. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подписания руководителем управления проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и не может превышать 2 календарных дня.

В случае направления (выдачи) заявителю протокола подведения итогов аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.54. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.55. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

# 3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «д», «е» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении опечаток и ошибок, составленном по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных подпунктами пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.6. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9.Зарегистрированное  заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел.

3.4.2.11. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.12. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке указанном в пункте 3.3.2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.14. Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) **муниципальной услуги**

3.4.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.16. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги.

3.4.2.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги.

3.4.2.20. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в проекте договора аренды муниципального имущества или проекте договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом либо уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, протоколе рассмотрения заявок на участие торгов, протоколе подведения итогов аукциона, специалист подготавливает вышеуказанные документы с исправленными опечатками и ошибками и направляет вышеуказанные документы для визирования уполномоченным лицам.

3.4.2.21. Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект договора аренды муниципального имущества или проект договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками подписывается руководителем управления.

В случае если опечатки и ошибки допущены в протоколе рассмотрения заявок на участие торгов, в протоколе о результатах торгов, специалист готовит протокол рассмотрения заявок на участие торгов, протокол подведения итогов аукциона с исправленными опечатками и ошибками.

Протокол рассмотрения заявок на участие торгов, протокол подведения итогов аукциона с исправленными опечатками и ошибками подписывается Комиссией.

3.4.2.22. Результатом административной процедуры является соответственно подписание Комиссией протокола рассмотрения заявок на участие торгов, протокола о результатах торгов с исправленными опечатками и ошибками; подписание руководителем управления проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.23. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание комиссией по проведению торгов протокола рассмотрения заявок на участие в торгах, протокола о результатах торгов с исправленными опечатками и ошибками; подписание руководителем управления проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками.

3.4.2.25. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.27. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области в сети интернет, направление результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области в сети интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.29. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.4.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

# 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.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа,

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. 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.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1**

**СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ**

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288C68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F988269BC479DF274900697B88186308F0CFCAI0J5L) Федерального закона  
№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица; а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам;

- главе городского округа город Воронеж.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития).

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Заявитель обратился за предоставлением муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления имущественных

и земельных отношений администрации

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О.)

Для физических лиц (в том числе ИП):

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества**

**в аренду или безвозмездное пользование**

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

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | |
| 1.1 | | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | |
| 1.1.1 | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 1.1.2 | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |  | |
| 1.1.3 | | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |  | |
| 1.2 | | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | |
| 1.2.1 | | Полное наименование | |  | |
| 1.2.2 | | Основной государственный регистрационный номер | |  | |
| 1.2.3 | | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |  | |
| 2. Сведения о муниципальном имуществе, которое предоставляется в аренду / безвозмездное пользование | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер помещения | |  | |
| 2.2 | Площадь помещения | |  | |
| 2.3 | Адрес помещения | |  | |
| 2.4 | Цель использования помещения | |  | |
| 2.5 | Срок заключения договора | |  | |

Прошу предоставить в аренду / безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) муниципальное имущество без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или иным нормативным правовым актом) / путем проведения торгов (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду или**

**безвозмездное пользование**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(Ф.И.О.)

представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник

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

получил «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ документы, входящий номер,

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для

принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (согласно [пункту 2.6.1](#P190) Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в результате муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | | | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | |
| 1.1.1 | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | |
| 1.1.2 | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | | | |
| 1.1.3 | | | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | | | |
| 1.2 | | | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | |
| 1.2.1 | | | Полное наименование | | |  | | | |
| 1.2.2 | | | Основной государственный регистрационный номер | | |  | | | |
| 1.2.3 | | | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  | | | |
| 2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, в котором содержится опечатка (ошибка) | | | | | | | |
| №п/п | Наименование документа | | | Номер документа | | | Дата документа |
|  |  | | |  | | |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в результат муниципальной услуги | | | | | | | |
| №п/п | Данные (сведения), указанные в документе | | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата муниципальной слуги | |
|  |  | |  | | |  | |

Прошу внести исправления в результат предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |