



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2020 № 2399-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 № 3151-па

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска, **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду» (далее — административный регламент), утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 № 3151-па, следующие изменения:

1.1. В абзаце 2 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слово и цифры «каб. 10» заменить словом и цифрой «каб. 4».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Абзац 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 после цифры «1» дополнить словом и цифрой «, приложение № 2».

1.2.2. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.»

1.2.3. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»

1.2.4. Подраздел 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.»

1.2.5. Абзац 1 подраздела 2.13 перед словом «Показатели» дополнить цифрами «2.13.1.».

1.2.6. Подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.2 следующего содержания:

«2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.».

1.2.7. Подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Простая электронная подпись используется для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 цифру «2» заменить цифрой «3».

1.3.2. Подпункт 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя, направившего заявление с использованием РПГУ в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 часов.».

1.3.3. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления через РПГУ в электронном виде заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.».

1.3.4. Подраздела 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Порядок записи на прием в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, посредством РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации в Департаменте, предоставляющем муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящего действия в соответствии с должностной инструкцией.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) информацию об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Действие описано в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» административного регламента.».

1.4. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.5. Приложение № 2 к административному регламенту считать приложением № 3 к административному регламенту.

1.6. Дополнить административный регламент приложением № 2 (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
От 13.08.2020 № 2399-па

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду»

Директору Департамента
по управлению муниципальным
имуществом аппарата администрации
города Южно-Сахалинска

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в аренду объекта муниципального нежилого фонда
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Заявитель _____
/наименование юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя или гражданина/

Адрес: _____

/юридический и (или) почтовый адрес юридического лица, место прописки или проживания
предпринимателя или гражданина, телефон (при желании), E-mail (при желании)/

Прошу предоставить в аренду объект муниципального нежилого фонда,
расположенный по адресу: _____,
площадью (кв. м) _____, сроком на _____,
для _____.

/предназначение объекта/

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Информацию прошу выдать (направить):

- при личном обращении;
 через МФЦ;
 через личный кабинет.

«__» _____ 20__ года
М.П. _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
От 13.08.2020 № 2399-па

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду»

Директору Департамента
по управлению муниципальным
имуществом аппарата администрации
города Южно-Сахалинска

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в аренду объекта движимого муниципального имущества
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Заявитель _____
/наименование юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя или гражданина/

Адрес: _____

/юридический и (или) почтовый адрес юридического лица, место прописки или проживания
предпринимателя или гражданина, телефон (при желании), E-mail (при желании)/

Прошу предоставить в аренду следующие объекты движимого
муниципального имущества _____

сроком на _____, для _____
/предназначение объекта/

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Информацию прошу выдать (направить):

- при личном обращении;
 через МФЦ;
 через личный кабинет.

«__» _____ 20__ года _____