



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2024 № 3145-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 статьей 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», статьей 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», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.11.2017 № 3151-па (далее — административный регламент), следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.1 раздела 1 слова «при предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «при предоставлении в городском округе «Город Южно-Сахалинск» муниципальной услуги».

1.2. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация:

1.3.1.1. Адрес места нахождения Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент): 693000, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям (представителям):

1) в случае личного обращения заявителя (представителя) в Департамент, вторник - четверг с 10:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), каб. № 10;

2) с использованием средств телефонной связи: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов, по номерам телефонов: 8 (4242) 300-647 (доб. 1, 2, 3), 300-644 (доб. 3);

3) при обращении в Департамент посредством почтовой связи;

4) при обращении в Департамент посредством электронной почты dumi@yuzhno-sakh.ru;

5) посредством размещения сведений:

– на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска - <http://yuzhno-sakh.ru>;

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://www.gosuslugi65.ru>;

– на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.1.3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

1) в случае личного обращения заявителя (представителя) в Департамент: вторник с 09:30 до 10:00, каб. № 4;

2) при обращении в Департамент посредством почтовой связи;

3) в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия при подаче заявления с использованием РПГУ, или электронной почты dumi@yuzhno-sakh.ru: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 часов.»

1.3. Подпункт 1.3.3.2 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.»

1.4. В подпункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 слова «и ЕПГУ» исключить.

1.5. В абзацах первом и десятом подпункта 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 слова «ЕПГУ и» исключить.

1.6. Подразделы 2.2, 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества, оформленное на бланке Департамента, подписанное его руководителем;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Департамента, подписанный его руководителем.».

1.7. В подразделе 2.4 раздела 2 слова «30 (тридцать) календарных дней с момента подачи заявления» заменить словами «не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.».

1.8. В подразделе 2.5 раздела 2:

1.8.1. Абзацы девятый и десятый изложить в следующей редакции:

«- Порядком предоставления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2021 № 1018-па (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня», № 21(1563), 29.04.2021);

- Перечнем муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа «Город Южно-Сахалинск», и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.09.2020

№ 2862-па (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня», № 64(1527), 22.10.2020).».

1.8.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня», № 4 (1008), 06.02.2014).».

1.9. Подразделы 2.6, 2.7, 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление, запрос), в котором указываются способы направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Департамент:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

2.6.1.4 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не требуется, поскольку сведения о таком документе,

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица) , удостоверенный:

– усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (если представитель действует от имени юридического лица);

– усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (если представитель действует от имени физического лица).

2.6.1.5. Копия учредительных документов (устав, учредительный договор) – в случае подачи заявления юридическим лицом.

2.6.1.6. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол, приказ) – в случае подачи заявления юридическим лицом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.6.2.3. Информационное письмо органов статистики с указанием классификационных кодов юридического лица или индивидуального предпринимателя (за получением указанного документа заявитель (представитель) вправе обратиться в Федеральную службу государственной статистики).

2.6.2.4. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя.

2.6.3. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются, направляются (подаются) одним из следующих способов:

при личном обращении в Департамент;

почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством РПГУ.

2.6.4. Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, не должны содержать подчисток, исправлений, повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание либо получить информацию и сведения в них содержащиеся, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 административного регламента.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

2.6.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Департамент;

- не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Департамент (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление подано лицом, не указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2.8.2.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.5, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

2.8.2.3. Невыполнение требований подпункта 2.6.1.3, абзацев 3-5 подпункта 2.6.1.4, пунктов 2.6.4, 3.6.4, 3.6.5 административного регламента;

2.8.2.4. Муниципальное имущество, указанное в заявлении, обременено правами третьих лиц;

2.8.2.5. Отсутствие у администрации города Южно-Сахалинска полномочий по распоряжению имуществом, указанным в заявлении;

2.8.2.6. Муниципальное имущество, указанное в заявлении, планируется к использованию для муниципальных нужд.».

1.10. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.6 подраздела 3.6. раздела 3 административного регламента.».

1.11. В наименовании подраздела 2.12 раздела 2 слова «предоставляются муниципальные услуги» заменить словами «предоставляется муниципальная услуга».

1.12. В наименовании подраздела 2.13 раздела 2 слова «муниципальных услуг» заменить словами «муниципальной услуги».

1.13. В абзаце девятом пункта 2.13.2 подраздела 2.13 раздела 2 слова «Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента» заменить словами «Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих».

1.14. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю (представителю) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

2.14.5. При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Уведомление о записи на прием в Департамент, содержащее сведения о дате, времени и месте приема направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств РПГУ.

2.14.6. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

2.14.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на РПГУ и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.».

1.15. Разделы 3 – 5 изложить в следующей редакции:

«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подпункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов через РПГУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ уведомление об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения;

7) в случае представления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение заявления;

8) в случае непредставления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.6 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки (уведомления) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела договорных отношений Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральную налоговую службу России (в случае подачи заявления юридическим лицом);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу России (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

- информационного письма органов статистики с указанием классификационных кодов юридического лица или индивидуального предпринимателя – в Федеральную службу государственной статистики.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием РСМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Департаменте.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) в Департаменте документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- специалист Департамента в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за рассмотрение).

- директор Департамента (далее – руководитель).

Специалист, ответственный за рассмотрение, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом;

2) получает в рамках внутриведомственного взаимодействия из органа опеки и попечительства сведения о назначении опекуна (попечителя) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем) заявителя);

3) осуществляет подготовку проекта:

- уведомления об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) передает проекты руководителю для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные проекты;

2) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за рассмотрение, для устранения выявленных недостатков.

3) при отсутствии замечаний принимает решение посредством подписания проекта и передает его лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами – не более 29 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие в Департаменте подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в Департаменте – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном формате.

3.5.3. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги — не более 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 раздела 2 административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в РСМЭВ направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится посредством РПГУ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей (представителей).

3.6.3. В случае подачи заявления посредством РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.2.1-2.6.2.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляемые в форме электронных документов или электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

3.6.5. Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые посредством РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) файлы предоставляются в следующих форматах: 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 загружается в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.6.6. Прием заявлений в электронной форме посредством РПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме посредством РПГУ, регистрируются в течение рабочего дня. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на РПГУ, и официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

3.6.8. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель (представитель) представляет в Департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, с изложением их сути.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано при личном обращении в Департамент или почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.8.3. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Департамент:

1) заявителем (представителем) предьявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предьявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

3.8.4. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

3.8.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- невыполнение заявителем (представителем) требований подпунктов 3.8.3, 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направление (выдача) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется Департаментом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.8.7. Документ с исправленными опечатками (ошибками) или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме документа на бумажном носителе одним из следующих способов:

- 1) в Департаменте при личном обращении заявителя (представителя);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Департамента, 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 должностными лицами, муниципальными служащими Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей (представителей), а также на рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, работников допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Сахалинской области и муниципальных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);
- 5) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя (представителя) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. В Департаменте, администрации города Южно-Сахалинска, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Департамент, администрацию города Южно-Сахалинска, предоставляющие услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, администрацией города Южно-Сахалинска, в месте их размещения, либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном приеме представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя:

– для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы посредством направления почтой или в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется.

При подаче жалобы в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, либо администрацию города Южно-Сахалинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Южно-Сахалинска, Департаментом 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 (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель) имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента – в администрацию города Южно-Сахалинска.

В судебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым руководителем Департамента, администрацией города Южно-Сахалинска.

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

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).».

1.16. Приложения № 1, № 2, № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложения № 1, № 2, № 3).

2. Настоящее постановление опубликовать 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 (Меренков А.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.09.2024 № 3145-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду»

В Департамент по управлению
муниципальным имуществом аппарата
администрации города Южно-
Сахалинска

**Сведения о заявителе – физическом
лице**

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, дата выдачи)

_____ (орган, выдавший документ)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

**Сведения о заявителе –
индивидуальном предпринимателе**

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (ОГРНИП, ИНН)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

**Сведения о заявителе – юридическом
лице**

от _____

(организационно-правовая форма, наименование)

(ОГРН, ИНН)

(юридический и/или почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

Сведения о представителе заявителя

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

_____,
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)
действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, наименование
юридического лица)

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

Прошу предоставить в аренду следующие объекты движимого
муниципального имущества

сроком на _____, для

(предназначение объекта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:	
_____ (для отметки)	выдать в Учреждении: в форме документа на бумажном носителе
_____ (для отметки)	направить почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
_____ (для отметки)	направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ <i>(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через РПГУ)</i>

Сведения

**о возможности получения результата муниципальной услуги
другим законным представителем несовершеннолетнего**

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

1) желаю получить лично

_____ (подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду», даю Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23), согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23), при непосредственном обращении либо направлении почтой.

«___»

20___

г. _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.09.2024 № 3145-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду»

В Департамент по управлению
муниципальным имуществом аппарата
администрации города Южно-
Сахалинска

**Сведения о заявителе – физическом
лице**

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

**Сведения о заявителе –
индивидуальном предпринимателе**

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(ОГРНИП, ИНН)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, дата выдачи)

_____ (орган, выдавший документ)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

Сведения о заявителе – юридическом лице

от _____

_____ (организационно-правовая форма, наименование)

_____ (ОГРН, ИНН)

_____ (юридический и/или почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

Сведения о представителе заявителя

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, дата выдачи)

_____ (орган, выдавший документ)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____,
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)
действующего в интересах _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 физического лица, наименование
 юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить в аренду объект муниципального нежилого фонда,
 расположенный по адресу: _____

площадью _____ кв.м, сроком на _____,
 для _____

_____ (предназначение объекта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:	
_____ (для отметки)	выдать в Учреждении: в форме документа на бумажном носителе
_____ (для отметки)	направить почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
_____ (для отметки)	направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ <i>(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через РПГУ)</i>

Сведения

**о возможности получения результата муниципальной услуги
 другим законным представителем несовершеннолетнего**

(заполняется в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего)

Я уведомлен(-а) о том, что результат муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов),

1) желаю получить лично

_____ (подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду», даю Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23), согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23), при непосредственном обращении либо направлении почтой.

«__» _____

20__

г. _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.09.2024 № 3145-па

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду»

В Департамент по управлению
муниципальным имуществом аппарата
администрации города Южно-
Сахалинска

**Сведения о заявителе – физическом
лице**

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

**Сведения о заявителе –
индивидуальном предпринимателе**

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(ОГРНИП, ИНН)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

**Сведения о заявителе – юридическом
лице**

от _____

(организационно-правовая форма, наименование)

(ОГРН, ИНН)

(юридический и/или почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

Сведения о представителе заявителя

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ)

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

_____,
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)
действующего в интересах _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, наименование
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить в _____

(указать наименование и реквизиты документа, содержащего опечатки и (или) ошибки)

следующие опечатки и (или) ошибки _____

Приложение: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду», даю Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23), согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении на предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда (движимого муниципального имущества) городского округа «Город Южно-Сахалинск» и представленных документах.

Разрешаю Департаменту по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 23), при непосредственном обращении либо направлении почтой.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)