



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

« 16 » 12 2025 г.

№ 1540

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 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», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» в целях приведения нормативных правовых актов администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пластовского муниципального района:

1) от 22.08.2017 № 572 «Об утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

2) от 29.05.2018 № 418 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 22.08.2017 № 572».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Федорцову С.А.

Глава Пластовского  
муниципального округа  
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пластовского муниципального  
округа Челябинской области  
от « 16 » 12 2025 г. № 1540

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества,  
находящегося в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Административный регламент распространяется только на правоотношения, возникающие при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановление администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе (далее – МФЦ), администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – ОМСУ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ (ОМСУ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области по адресу: [www.plastrayon.ru](http://www.plastrayon.ru);
- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной или устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ (ОМСУ);
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование.

#### Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ (ОМСУ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ (ОМСУ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

#### Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (ОМСУ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (ОМСУ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ (ОМСУ) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ (ОМСУ) специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона МФЦ (ОМСУ), указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (ОМСУ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (ОМСУ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ (ОМСУ), в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ (ОМСУ), на Портале

1.6. В сети Интернет на официальном сайте МФЦ (ОМСУ) должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (ОМСУ), график приема заявителей в МФЦ (ОМСУ);

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, приложение 2 к настоящему административному регламенту;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (ОМСУ).

## Круг заявителей

1.7. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – ОМСУ).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и выдачи результата заявителям о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. ФНС – в части выдачи выписок из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с проведением торгов (конкурсов, аукционов) не менее 60 календарных дней, но не более 90 календарных дней исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента;

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет

не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (ОМСУ) документов, указанных в пункте 2.7.1.3 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 58 календарных дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 2 календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.19 административного регламента.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

Информация о заявителе – юридическом лице:

- полное наименование заявителя (фамилию, имя, отчество заявителя, его уполномоченного представителя, наименование организации);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- адрес регистрации (юридический адрес);
- подпись заявителя, либо уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения:

- характеристика объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);

- необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

2.6.1.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с проведением конкурса дополнительно предоставляется следующий пакет документов:

- Заявка на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которая установлена конкурсной документацией;

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в

конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

е) 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, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.1.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с проведением аукциона дополнительно предоставляется следующий пакет документов:

- Заявка на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которая установлена документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для

юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству,

количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.1.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов предоставляется следующий пакет документов:

Для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;
- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор;
- карточка предприятия;
- заверенную копию приказа о назначении на должность.

Для физических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- копия свидетельства о внесении в ЕГРИП;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (копия с предъявлением оригинала);
- паспорт иностранного гражданина (копия с предъявлением оригинала).

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

2.7. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.19 административного регламента;

- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1.3 административного регламента.

2.7.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование при проведении торгов, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;
- заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, приложенные к заявлению, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Не допускаются к участию в торгах, если:

- не внесен задаток, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- заявка на участие в конкурсе или аукционе не соответствует требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- есть решение о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- есть решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.
- при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ (ОМСУ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ (ОМСУ) не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.15. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ (ОМСУ) по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ (ОМСУ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ (ОМСУ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ (ОМСУ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ (ОМСУ), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ (ОМСУ);

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий

в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ (ОМСУ), осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ (ОМСУ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ (ОМСУ) организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал,

а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «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» (от 25.08.2012 г. № 852).

### III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в МФЦ (ОМСУ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ (ОМСУ) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3,4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в МФЦ (ОМСУ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ (ОМСУ) лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов в МФЦ (ОМСУ) по почте;
- 2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ (ОМСУ) документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), осуществляет специалист МФЦ (ОМСУ).

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ (ОМСУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ (ОМСУ) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи в МФЦ.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

3.2.1.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов при обращении в МФЦ (ОМСУ) заявитель подает заявление на имя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области по форме указанной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.3 настоящего административного регламента, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6.1 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ (ОМСУ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, в которой указывается:

- наименование МФЦ (ОМСУ);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ (ОМСУ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ, (ОМСУ) подпись специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов.

После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем, и направляет такой комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к ответственному специалисту МФЦ (ОМСУ) за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ (ОМСУ), специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

3.2.1.2. В случае, если ОМСУ принимает решение о проведении торгов предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявитель предоставляет заявку и прилагает к ней пакет документов согласно п. 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего административного регламента в зависимости от вида проведения торгов.

При проведении аукциона:

- заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- при получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

- заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

-прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

-каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения;

-полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

-заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

- в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

При проведении конкурса:

-заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

-заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным;

- при получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

-заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

-прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

-заявители, организатор конкурса, конкурсная комиссия, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия

конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

-заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору конкурса уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

-каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

-в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация пакета документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

#### Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) по почте

3.2.2. По почте осуществляется прием заявлений только на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

В случае Направление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в МФЦ (ОМСУ).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ (ОМСУ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ (ОМСУ) в соответствии с графиком работы МФЦ (ОМСУ), он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ (ОМСУ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ (ОМСУ), ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;

5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;

6) направляет зарегистрированный комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

#### Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ (ОМСУ) через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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 – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ (ОМСУ), ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале расписку о приеме документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

В том случае, если электронное заявление соответствует установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за прием документов, направляет его в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации заявления на Портале.

Формирование и направление специалистом МФЦ (ОМСУ)  
межведомственных запросов в органы государственной власти, органы  
местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в  
случае, если определенные документы не были представлены заявителем  
самостоятельно

3.3 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента, в котором отсутствует документ, предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента.

Ответственный специалист МФЦ (ОМСУ) не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственный запрос;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, пописывается усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ (ОМСУ).

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, МФЦ (ОМСУ):

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы ответственный специалист МФЦ (ОМСУ) регистрирует получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к комплекту документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающего документа либо направление повторного межведомственного запроса.

#### Подготовка и заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятый правовой акт администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

В течение 30 календарных дней с даты издания правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Отдел по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

По результатам оценки рыночной стоимости объекта, отдел по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования).

Подготовленный проект договора аренды (безвозмездного пользования) вручается заявителю лично в отделе по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области либо через МФЦ.

Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

#### Принятие ОМСУ решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ комплекта документов из МФЦ (ОМСУ).

Направленный из МФЦ (ОМСУ) комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в Управление экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области для их передачи специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации информацию о поступлении документов в ОМСУ и начале их рассмотрения.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие в них недостоверной информации.

В случае подтверждения указанной выше информации, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и

муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и в двух экземплярах оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа, на бланке администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в свободной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы ОМСУ для подписания.

Заместитель главы ОМСУ в течение двух рабочих дней подписывает поступившее к нему уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обновляет информацию в журнале регистрации и направляет один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ОМСУ) для выдачи заявителю. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в архив ОМСУ.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) принимает решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает принятое решение в журнале регистрации, а также уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или электронной почте.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в ОМСУ документов из МФЦ (ОМСУ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование при проведении конкурса:

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

При получении заявки на участие в конкурсе оператор электронной площадки обязан направить заявителю уведомление о ее получении в течение одного часа с момента получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется до даты и времени окончания срока подачи заявок. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в конкурсе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются оператором электронной площадки заявителям. Задаток возвращается заявителям, от которых заявки поступили после окончания срока приема заявок, в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В день оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора конкурса или специализированной организации, и размещается на электронной площадке. Информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение одного часа с момента ее размещения на электронной площадке размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе оператор электронной площадки

направляет заявителям уведомление о признании их участниками конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием оснований такого отказа.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Аукцион проводится в соответствии Приказа ФАС России от 21.03.2023г. N 147/23.

3.5.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование при проведение аукциона:

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведение аукциона, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

При получении заявки на участие в аукционе оператор электронной площадки обязан направить заявителю уведомление о ее получении в течение одного часа с момента получения такой заявки. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до даты и времени окончания срока подачи таких заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведение аукциона, регистрируется оператором электронной площадки с указанием даты, времени ее получения и порядкового номера заявки. В течение одного часа с даты и времени окончания срока подачи заявок оператор электронной площадки направляет организатору аукциона или специализированной организации заявки на участие в аукционе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двух дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

В день оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в

аукционе, подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещается на электронной площадке. Информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, в течение одного часа с момента ее размещения на электронной площадке размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе оператор электронной площадки направляет заявителям уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа.

Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, а также в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатором аукциона или специализированной организацией составляется протокол о признании аукциона несостоявшимся, в котором должны содержаться сведения о дате и времени его составления, лице, подавшем единственную заявку на участие в аукционе, или лице, признанном единственным участником аукциона, или сведения о том, что на участие в аукционе не подано ни одной заявки или принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей.

Указанный протокол подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещается оператором аукциона на электронной площадке не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В течение одного часа с момента размещения протокола о признании аукциона несостоявшимся указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

Протокол подведения итогов аукциона подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещается на электронной площадке организатором аукциона или специализированной организацией не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В течение одного часа с момента размещения протокола подведения итогов на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

Аукцион проводится в соответствии Приказа ФАС России от 21.03.2023г. N 147/23.

### Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ (ОМСУ) уведомления в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, информирует заявителя о принятом решении и направляет ему документ, являющийся результатом предоставления услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист ОМСУ (МФЦ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его

заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ (ОМСУ) документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ (ОМСУ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ (ОМСУ) специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за уведомление заявителя о принятом решении:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

3.6.1. В случаях предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование при проведении конкурса:

- Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказа ФАС России 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», и иными федеральными законами.

3.6.2. В случаях предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование при проведении аукциона:

- Заключение договора по результатам аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказа ФАС России 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». Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю итогового результата муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»

Общая информация об органах местного самоуправления уполномоченных на  
предоставление муниципальных услуг

Администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции и местонахождение	457020, Российская Федерация, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 45
Адрес электронной почты	e.nikulinskaya@plast.gov74.ru
Телефон для справок	(351 60) 2 23 84
Официальный сайт	www.plastrayon.ru

График работы администрации Пластовского муниципального округа  
Челябинской области:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00-17.00
Вторник	08.00-17.00
Среда	08.00-17.00
Четверг	08.00-17.00
Пятница	08.00-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Общая информация об Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ  
Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе

Почтовый адрес для направления корреспонденции и местонахождение	457020; Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Строителей, дом 16
Адрес электронной почты	plast@mfc.gov74.ru
Телефон для справок	(351 60) 2 23 13
Официальный сайт	www.mfc-74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Выходной день
Вторник	08:30 - 17:30
Среда	08:30 - 17:30
Четверг	10:00 - 20:00
Пятница	08:30 - 17:30
Суббота	08:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»  
Главе Пластовского муниципального округа  
Челябинской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и полное наименование  
для юридических лиц, ФИО – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

местонахождение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
(ПОМЕЩЕНИЯ)

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное  
имущество: \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества, адрес, кадастровый номер для недвижимого имущества)

на срок \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Приложение:

*Обязательным приложением к заявлению являются следующие документы:*

Для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями;
- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор;
- карточка предприятия

Для физических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- копия свидетельства о внесении в ЕГРИП;
- паспорт

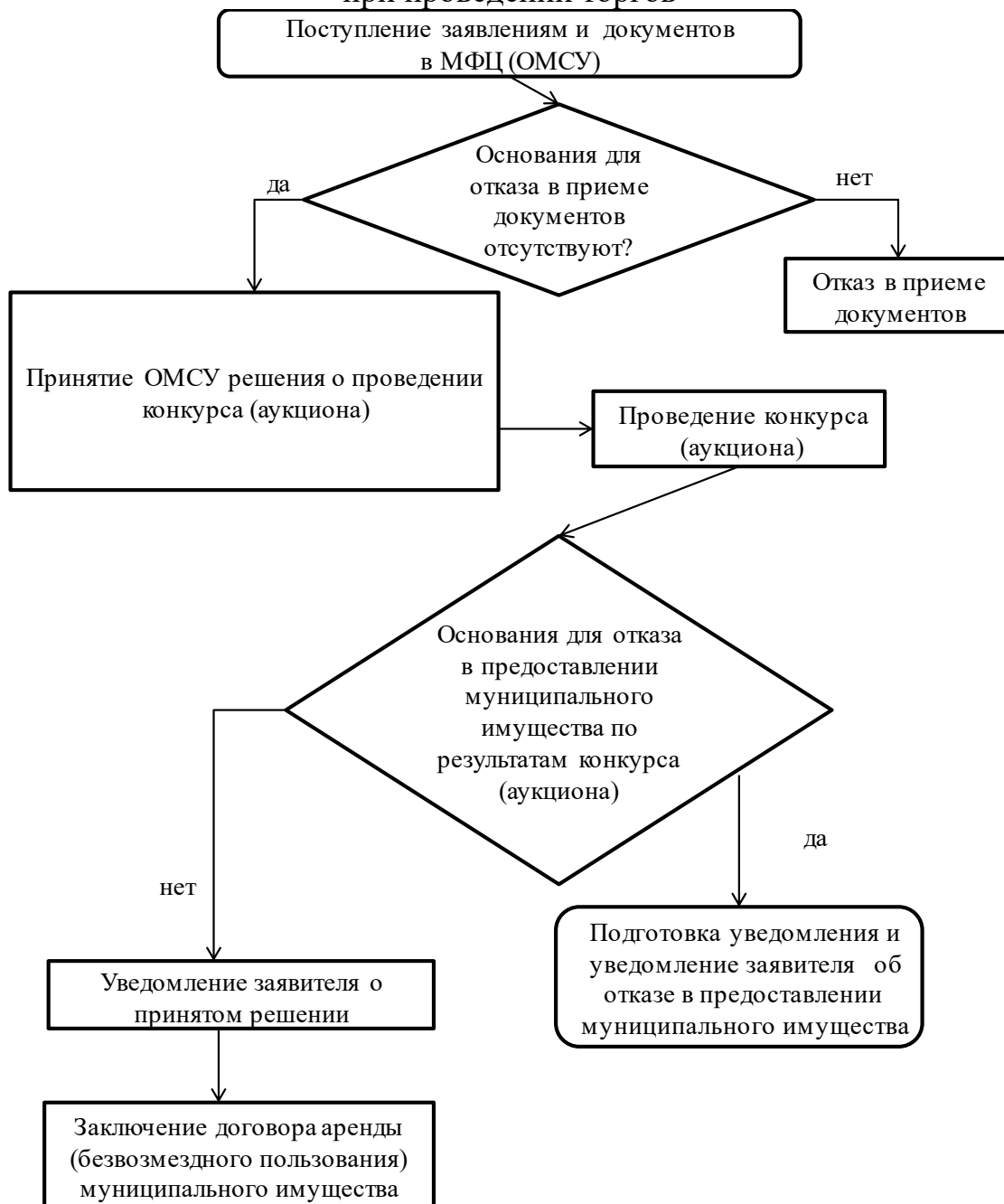
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

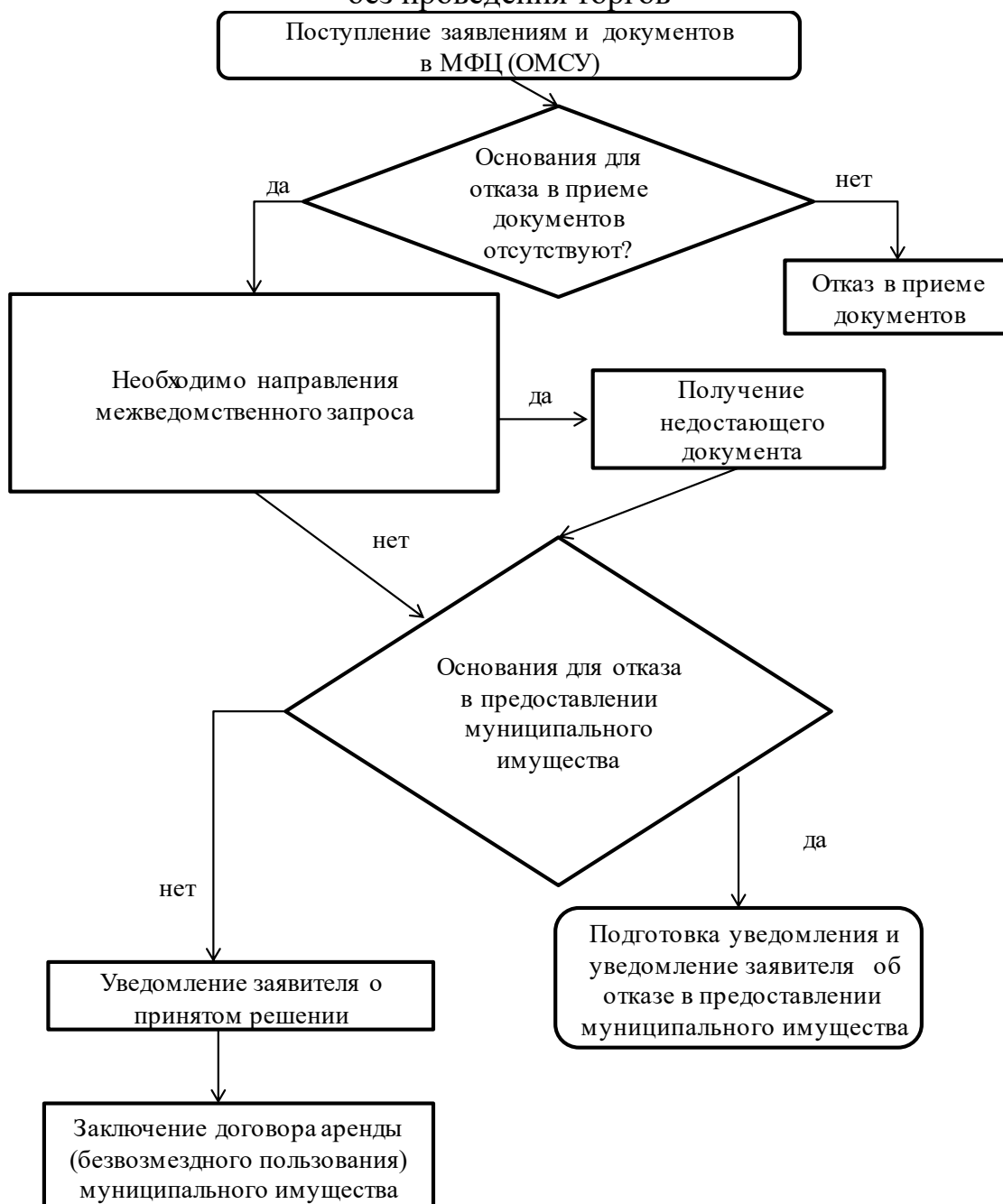
Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
при проведении торгов



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
без проведения торгов



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»

**Расписка**  
о приеме документов

*<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Челябинской области> «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице*

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, находящегося в муниципальной собственности» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
	Заявление		

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Приложение 5-1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося  
в муниципальной собственности»

**Расписка**

об отказе в приеме документов

*<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Челябинской области> «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице*

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, находящегося в муниципальной собственности» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
	Заявление		

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Для устранения причин отказа Вам необходимо

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

(в случае возможности устранения причин отказа)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_