



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012 № 592-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов»

(в редакции постановлений от 05.03.2013 № 447-п, от 18.09.2013 № 2022-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации города Междуреченска от 15.12.2010 №2698-п «об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Е.С.Ложкина) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов».

3. Экономическому управлению (Т.В. Легалова) включить данную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со сми (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н. Филимонову.

Первый заместитель
главы Междуреченского городского округа

Д.Л.Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 30.03.2012 № 592-п
(в редакции постановлений от 05.03.2013
№ 447-п, от 18.09.2013 № 2022-п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) по исполнению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования получателями муниципальной услуги решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. В соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» предоставление муниципальной услуги осуществляется в установленных случаях:

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

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозным и общественным организациям (объединениям) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединениям работодателей, товариществам собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также другие виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; (в ред. Федерального закона от 05.04.2010 N 40-ФЗ)

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в подпункте 3 настоящего пункта государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) получателям государственной или муниципальной преференции;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать

календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

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

(п. 14 введен Федеральным законом от 06.12.2011 № 401-ФЗ)

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

(п. 15 введен Федеральным законом от 06.12.2011 № 401-ФЗ)

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного

или муниципального контракта или на основании подпункта 1 настоящего пункта.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

4. Разработчиком данного административного регламента является Комитет.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет).

2.2.2 Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета:

- Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а, 3 этаж, кабинет 301 (приемная), кабинет 311 (отдел по работе с муниципальным имуществом).

Почтовый адрес Комитета:

- 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а

Справочные телефоны, факсы:

кабинет 301 (приемная) т. 8(38475) 2-35-51; факс 8(38475) 2-35-51;

кабинет 311 (отдел по работе с муниципальным имуществом) т. 8(38475) 2 – 75-12; 2-65-01;

Адрес электронной почты Комитета:

- kumimzk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа:

- www.mrech.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Комитетом и заявителем договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом).

2.3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- заключением договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом между Комитетом и заявителем;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 401-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Положением о порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, утвержденное постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 29.11.2001 г. № 307 (в редакции Решения Междуреченского городского Совета народных депутатов от 26.12.2008 г. № 33);
- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным решением городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.11.2009 № 99;
- Постановлением администрации города Междуреченска «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» от 15.12.2010 г. № 2698п.

2.5. Стоимость муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

1) в отделе по работе с муниципальным имуществом Комитета (далее - отдел по работе с муниципальным имуществом), предоставляющем муниципальную услугу, непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) - осуществляется Комитетом в 30-дневный срок со дня подачи заявления.

2.6.2. Консультации предоставляются непосредственно лично, в часы приема получателей, установленные п. 2.11 настоящего регламента, по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков рассмотрения заявлений;

5) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в редакции постановления администрации Междуреченского округа от 18.09.2013 № 2022-п).

2.6.3. Консультации предоставляются по телефону в часы приема получателей услуги, установленные п. 2.11 настоящего регламента, по вопросам получения услуги согласно п. 2.6.7. настоящего регламента.

2.6.4. Прием письменных обращений по электронной почте, осуществляется с 8 – 00 часов до 17 – 00 часов ежедневно, кроме выходных дней, в формате простого текста письменных документов.

2.6.5. Прием письменных обращений по факсу, осуществляется в часы приема получателей услуги, установленные п. 2.11 настоящего регламента, по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) по схеме проезда, времени приема и выдачи документов.

2.6.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Если обращение

поступило факсом или по электронной почте, ответ направляется письменно почтой, а так же факсом или по электронной почте в зависимости от выбранного заявителем способа направления информации (ответы направляются при наличии в обращении адресов заявителя).

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по работе с муниципальным имуществом имущества подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- 1) о принятии решения по конкретному заявлению;
- 2) о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- 4) о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен в пункте 2.6.7. настоящего административного регламента.

2.6.10. Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 2.6.7. настоящего административного регламента, направляются письменно почтой (при указании адреса заявителя), а так же на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

2.6.11. На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru размещается следующая информация:

-нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

2.6.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.6.13. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2.6.14. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично в Комитете в часы приема, указанные в п. 2.11 настоящего административного регламента.

2.6.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления имущества в безвозмездное пользование, без проведения торгов и предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, подается на имя главы Междуреченского городского округа в письменной форме с указанием конкретного объекта муниципального имущества и цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование. Заявление на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование должно содержать: 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, имеющего статус индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона.

2) Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (заверенная в установленном законом порядке 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 (руководитель), в случае если от имени заявителя действует иное лицо, к указанным выше документам прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным на это руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к указанным выше документам прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) Ходатайство (рекомендации) соответствующего заместителя главы Междуреченского городского округа, курирующего данное направление деятельности.

4) Заверенные нотариально копии учредительных документов (для юридических лиц).

5) Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя и оригинал документа для сверки;

6) Копия документа, удостоверяющего личность представителя и оригинал для сверки.

7) Информация о финансовом состоянии предприятия, организации (баланс с приложениями, заверенными Налоговой инспекцией);

8) Копия лицензии, если имущество будет использовано для лицензируемого вида деятельности.

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, без проведения торгов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

1) Полученную не ранее чем за 1 месяц до даты обращения заявителя, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Заверенные нотариально копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, индивидуального предпринимателя, о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае непредоставления выписки или свидетельств по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Требования к документам, представляемым заявителями

1. Заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование составляются согласно форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2. Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, адреса их мест регистрации должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

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

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.7. настоящего административного регламента;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- 4) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1. Испрашиваемое имущество не учитывается в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

2. Испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу и данное лицо дало отказ в передаче имущества в безвозмездное пользование;

3. Цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

4. Отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7.1.

6. Испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных или государственных нужд;

7. Наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

8. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления;

9. Отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, отказ заявителя от заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела по работе с муниципальным имуществом осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, пятница – с 9.00 до 15.00 часов (в летнее время с 9.00 до 14.00 часов).

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы специалистов Комитета, оказывающих услугу, образцы заполняемых заявителями документов.

2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета.

4. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих

муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок – схема исполнения муниципальной услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ», в безвозмездное пользование, без проведения торгов, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Административная процедура по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) регистрация заявления;

2) первичная проверка документов;

3) рассмотрение документов на Комиссии;

4) принятие решений по результатам рассмотрения заявления (отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо согласие на заключение договора безвозмездного пользования);

5) оформление договора безвозмездного пользования;

6) В случае отсутствия в представленных заявителем документах выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в день приема заявления уполномоченное лицо формирует и направляет в ФНС России межведомственный запрос, содержащий полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН.

Срок направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти дней.

(в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 05.03.2013 № 447-п).

3.3. Описание административной процедуры

3.3.1. Административная процедура предоставления муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ», в безвозмездное пользование, без проведения торгов, состоит из следующих административных действий:

1. Административные действия по регистрации заявления и первичной проверке документов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменной или в электронном виде заявки с приложенными документами в приемную или в адрес электронной почты Комитета, в соответствии с п. 2.2.2. настоящего регламента. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. При передаче в электронном виде документы заверяются электронной подписью автора документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При подаче заявления законным представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

2) Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции (дата поступления сообщения на электронную почту), является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3) После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами доводится председателем Комитета (далее – председатель) и (или) заместителем председателя Комитета по имущественным отношениям, до уполномоченного лица.

Отдел, уполномоченный по вопросам заключения договоров безвозмездного пользования – отдел по работе с муниципальным имуществом Комитета.

4) Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.1. и в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

6) Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

7) Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Комитета.

2. Административные действия по рассмотрению заявления на Комиссии и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятию решения о заключении договора безвозмездного пользования:

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки, является прием такого заявления специалистом отдела по работе с муниципальным имуществом.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

2) Уполномоченное лицо передает заявление и приложенные к нему документы на Комиссию, которая созывается в сроки, установленные Положением о работе Комиссии.

3) Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия, в случае необходимости запрашивает письменное согласие муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения,

за которыми закреплено соответствующее имущество, временно ими не используемое.

4) В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления на Комиссии осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки ответа обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя. В случае если заявление поступило в электронном виде, уведомление так же направляется в электронный адрес заявителя.

5) В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после рассмотрения вопроса на Комиссии, специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3. Административные действия по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

1) Основанием для начала административного действия по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, является установление Комиссией отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Административное действие по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом между заявителем и председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

В случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

После подписания заявителем и председателем указанного выше проекта договора безвозмездного пользования, специалист отдела, подготовившего проект договора, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает заявителю один экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и заместителем председателя по имущественным отношениям Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

(в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 05.03.2013 № 447-п).

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган.

5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru, а также может быть принята от заявителя лично.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

11. Индивидуальное информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченными специалистами Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, в электронном виде при обращении на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru.

публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

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

13. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению имуществом
муниципального образования «Междуреченский
городской округ»

Е.С.Ложкина

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования «Междуреченский городской округ»,
в безвозмездное пользование, без проведения торгов».

Форма

Председателю Комитета
 по управлению имуществом
 муниципального образования
 «Междуреченский городской округ»

**Заявление о предоставлении объекта имущества, находящегося в
 муниципальной собственности муниципального образования
 «Междуреченский городской округ», в безвозмездное пользование ***

Я, _____
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____

выдан _____

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени _____

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет
 уполномоченный представитель)

на основании _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить в безвозмездное пользование объект имущества, находящегося в

муниципальной собственности: _____

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес)

Цель использования имущества - _____

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Комитет

по _____ электронному _____ адресу _____ :

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по

телефону _____.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ дата направления запроса

_____ подпись заявителя или его
 уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем.

*Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества муниципального образования
«Междуреченский городской округ»,
в безвозмездное пользование,
без проведения торгов».*

**Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
муниципального имущества муниципального образования
«Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без
проведения торгов**

