



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.12.2019 № 2794-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.03.2012 № 444-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 12.03.2012 № 444-п (в редакции постановлений от 22.02.2013 № 353-п, от 18.09.2013 № 2022-п, от 13.04.2016 № 1011-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Председателю Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (С.Э. Шлендер):

2.1. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.

2.2. В течение 10 рабочих дней обеспечить размещение изменений в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

от 09.12.2019 № 2794-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», В АРЕНДУ, ПО  
РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона», (далее - административный регламент), разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге.

Наименование: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет).

Место нахождения: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д. 26а.

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д. 26а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-75-12 – отдел по работе с муниципальным имуществом; 8 (38475) 2-05-23 – отдел приватизации; 8 (38475) 2-35-51 – приемная Комитета.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица любых организационно – правовых форм, в том числе иностранные, а так же физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при обращении в КУМИ г. Междуреченска:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, 26а, отдел по работе с муниципальным имуществом, отдел приватизации.

График работы: понедельник – четверг с 8:00ч. до 17:00ч.

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота, воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-75-12 – отдел по работе с муниципальным имуществом, 8 (38475) 2-05-23 – отдел приватизации, 8 (38475) 4-55-54 – отдел планирования и бухгалтерского учета.

- при обращении на электронную почту: [kumimzk@mail.ru](mailto:kumimzk@mail.ru);

- при письменном обращении в Комитет посредством почтового отправления по адресу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

на официальном Интернет-сайте [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

1.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами комитета при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, по контактными телефонам, включая обращение по электронной почте.

1.6.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.6.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица комитета подробно и в корректной форме информируют обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо комитета, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.6.5. Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой – в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица структурных подразделений комитета, а именно:

- отдела по работе с муниципальным имуществом;
- отдела приватизации;
- отдела планирования и бухгалтерского учета.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона;

- отказ в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи запроса. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 58 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса и 48 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении аукциона.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru>.

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

2.6.1. Для получения муниципального имущества в аренду заявителем предоставляются:

Заявление в произвольной форме на имя председателя комитета о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона, в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица, адрес заявителя; адрес испрашиваемого в аренду муниципального имущества с указанием цели использования и периода;

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество; место жительства; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес испрашиваемого в аренду муниципального имущества с указанием цели использования и периода.

Документы, представляемые юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, гражданина или индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на праве аренды муниципального имущества для конкретной цели.

#### 2.6.2. Должностные лица комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невыполнение требований к документам, предоставляемым заявителями, указанным в пунктах 2.7.1. - 2.7.3. настоящего административного регламента.

2.7.1. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются в свободной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления могут быть направлены по электронной почте.

2.7.2. 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 жительства должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения.

2.7.3. 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.

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

2.8.1. Выполнение муниципальной услуги приостанавливается, если:

не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

выполнение муниципальной услуги требует изготовление отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого в аренду муниципального имущества.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

испрашиваемое муниципальное имущество не учитывается в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;



испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу;

испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;

цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

наличие задолженности по арендной плате перед бюджетом Междуреченского городского округа;

имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получении результата) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга при личном обращении:

- места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

- места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащены компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

Муниципальная услуга не оказывается в электронной форме посредством использования ЕПГУ.

### **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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона:

- 1) регистрация заявления;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение оценки рыночной стоимости имущества;
- 6) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды;
- 7) оформление договора аренды.

#### 3.2.1. Регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комитет (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Заявление регистрируется в приемной комитета уполномоченным должностным лицом.

Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 2) в порядке делопроизводства, установленном в комитете (далее - порядок делопроизводства), направляет документы на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

#### 3.2.2. Первичная проверка документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом, ответственному за производство по заявлению.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1 и подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

3.2.2.4. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

### 3.2.3. Рассмотрение документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.2.3.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час в день.

3.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

### 3.2.5. Проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, по результатам конкурса или аукциона.

3.2.5.2. В случае, если заявитель и площадь объекта аренды не соответствуют требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект задания на проведение оценки рыночной стоимости аренды муниципального имущества;

2) в порядке делопроизводства направляет проект задания о проведении оценки уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает задание на проведение оценки.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное задание на оценку и передает на исполнение в отдел планирования и бухгалтерского учета.

3.2.5.3. В случае, если муниципальное имущество не закреплено на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), является имуществом муниципальной казны муниципального образования «Междуреченский городской округ», комитет самостоятельно обеспечивает оценку рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества.

Специалист отдела планирования и бухгалтерского учета, ответственный за заключение муниципальных контрактов (договоров), согласно действующему законодательству проводит необходимые действия по заключению муниципального контракта с победителем на изготовление отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 41 рабочий день.

3.2.5.4. После получения комитетом от исполнителя муниципального контракта отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества специалист, ответственный за производство по заявлению: формирует дело для подготовки решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды на основании действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа в день.

3.2.6. Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды, поступившее специалисту отдела приватизации, ответственному за производство по заявлению.

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды принимается в случае, если заявитель и площадь объекта аренды не соответствуют требованиям законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды и передает его в отдел приватизации комитета для организации торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.7. Оформление договора аренды.

3.2.7.1. Основаниями для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов, поступивший специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом, ответственному за производство по заявлению.

3.2.7.2. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов), специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект договора аренды муниципального имущества;
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, не ранее чем через 10 дней с даты размещения протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) на официальном сайте торгов направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора аренды почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю арендатора - победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

После подписания победителем и возвращения в комитет проекта договора аренды специалист отдела по работе с муниципальным имуществом не позднее чем через 20 дней с даты размещения протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) на официальном сайте торгов регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору - победителю торгов один экземпляр договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены опечатки и ошибки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления с пакетом документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результатов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) запрос.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Междуреченского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа, Комитета и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского

округа, Комитета, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Жалоба направляется в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет.

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

Уполномоченными на рассмотрение жалобы являются администрация Междуреченского городского округа, Комитет.

В случае поступления жалобы на специалиста Комитета, уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами является Председатель Комитета; при поступлении жалобы на Председателя Комитета – первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, Комитете.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Междуреченского городского округа.

В случае обжалования отказа администрации Междуреченского городского округа, Комитета, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Междуреченского городского округа, Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Междуреченского городского округа, Комитета, а также в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно работниками Комитета при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

С.Э.Шлендер

**БЛОК-СХЕМА  
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В настоящей блок-схеме используются следующие сокращения:

Комитет - комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона



