

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(проект постановления)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона»

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 N 259 "О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области", постановлением 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.03.2012 № 571-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Междуреченский городской округ" в безвозмездное пользование по результатам конкурса и аукциона»;

2.2. постановление администрации Междуреченского городского округа от 21.02.2013 N 339-п "О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.03.2012 N 571-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Междуреченский городской округ" в безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона";

2.3. постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.04.2016 N 1011-п "О внесении дополнений в муниципальные правовые акты";

2.4. 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»;

2.5. постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.02.2013 N 353-п "О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.03.2012 N 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";

2.6. постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.04.2015 N 1089-п "О внесении изменений в Постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.03.2012 N 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";

2.7. постановление администрации Междуреченского городского округа от 09.12.2019 N 2794-п "О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.03.2012 N 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".

3 Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (С. Э. Шлендер) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

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

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

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Н. В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава Междуреченского городского округа

В. Н. Чернов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга при передаче муниципального имущества в аренду предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

Получателями муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование являются муниципальные унитарные предприятия, некоммерческие организации. В исключительных случаях допускается передача муниципального имущества в безвозмездное пользование коммерческим организациям с условием проведения текущего и капитального ремонта полученного имущества за счет собственных средств. При этом муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное пользование в целях:

- решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции органов местного самоуправления;
- выполнения федеральных и региональных государственных полномочий, переданных в соответствии с законодательством органам местного самоуправления;
- решения социально значимых для населения задач (гуманитарных, просветительских, благотворительных и т.д.);
- повышения эффективности использования муниципального имущества.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю:

- 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 08-00 ч до 17-00 ч;

пятница с 08-00 ч до 16-00 ч;

перерыв с 12-00 ч до 12-48 ч;

суббота, воскресенье - нерабочие 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 уполномоченный орган 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).

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - уполномоченный орган).

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

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

Уполномоченный орган 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. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- заключенного договора аренды муниципального имущества;
- заключенный договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе, при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи запроса. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 85 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса и 60 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.mrech.ru>, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявителем представляются:

Заявление в произвольной форме на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования "Междуреченский городской округ", в аренду или безвозмездное пользование, 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 муниципального имущества с указанием цели использования;

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего его личность; адрес испрашиваемого 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 и оригинал документа для сверки;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя и оригинал документа для сверки;

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

2.6.2 Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.7.1. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование 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, предусмотренных 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 изготовления отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы предоставляемого в аренду имущества или права безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

## 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, 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;

- 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.

2.13.1. 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 определяются путем анкетирования заявителей.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.14.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14.5. Договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование выдается в форме электронного

документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа;

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **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 или безвозмездное пользование 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 аренды имущества, права безвозмездного пользования;

6) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования;

7) оформление договора.

### 3.2.1. Регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования "Междуреченский городской округ", в аренду или безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Документы, направленные заявителем в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в тот же день или в первый рабочий день после направления документов, если они направлены в нерабочий день или нерабочее время, после чего ответственным специалистом на портале посредством которого подаётся заявление о предоставлении муниципальной услуги, делается отметка о его приёме.

3.2.1.2. Заявление регистрируется в приемной уполномоченного органа уполномоченным должностным лицом.

Руководитель уполномоченного органа определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение в отдел 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 подразделом 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 руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Руководитель уполномоченного органа 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 или безвозмездное пользование 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 или безвозмездное пользование);

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

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 или безвозмездное пользование 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 или безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона.

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

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

2) выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

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 или безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования "Междуреченский городской округ", в аренду или безвозмездное пользование 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 или безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества, права безвозмездного пользования.



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 или безвозмездное пользование по результатам конкурса или аукциона.

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

1) готовит проект задания на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или права безвозмездного пользования муниципального имущества;

2) в порядке делопроизводства направляет проект задания о проведении оценки руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Руководитель уполномоченного органа подписывает задание на проведение оценки.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное задание на оценку рыночной стоимости арендной платы или права безвозмездного пользования муниципального имущества 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", уполномоченный орган самостоятельно обеспечивает оценку рыночной стоимости арендной платы, права безвозмездного пользования 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 уполномоченным органом 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, договора безвозмездного пользования на основании действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора

аренды или безвозмездного пользования, поступившее специалисту отдела приватизации, ответственному за производство по заявлению.

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования принимается в случае, если заявитель и площадь объекта не соответствуют требованиям законодательства в части предоставления имущества 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 или безвозмездного пользования;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев, подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.7. Оформление договора аренды или безвозмездного пользования.

3.2.7.1. Основанием 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 или безвозмездного пользования муниципального имущества;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества руководителю уполномоченного органа для подписания.

3) не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) передает победителю торгов проект договора аренды или безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий –3 рабочих дня.

3.2.7.3. Не ранее чем через 10 дней и не позднее 15 дней с даты размещения протокола о

результатах торгов (конкурсов, аукционов) на официальном сайте торгов, подписанный победителем торгов договор аренды или безвозмездного пользования, возвращается в уполномоченный орган и регистрируется в специальном журнале регистрации.

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.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности). В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

3.3.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уполномоченный орган.

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 предоставления муниципальной услуги.**

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 руководителем уполномоченного органа.

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, уполномоченный орган, 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, уполномоченного органа 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 являются 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, представление 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.

3) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, уполномоченного органа, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, уполномоченного органа, их должностных лиц.

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

Жалоба направляется в администрацию Междуреченского городского округа, уполномоченный орган.

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, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на специалиста, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом является руководитель уполномоченного органа; при поступлении жалобы на руководителя уполномоченного органа - 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>, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, уполномоченном органе.

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, представляются:

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, уполномоченный орган, 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, уполномоченного органа, 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, уполномоченный орган 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, уполномоченного органа, 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, РПГУ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, по месту нахождения объекта муниципального имущества.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 или приложению №3 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на строительство либо отказом в выдаче разрешения на строительство, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство или разрешение на строительство с внесенными в него изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

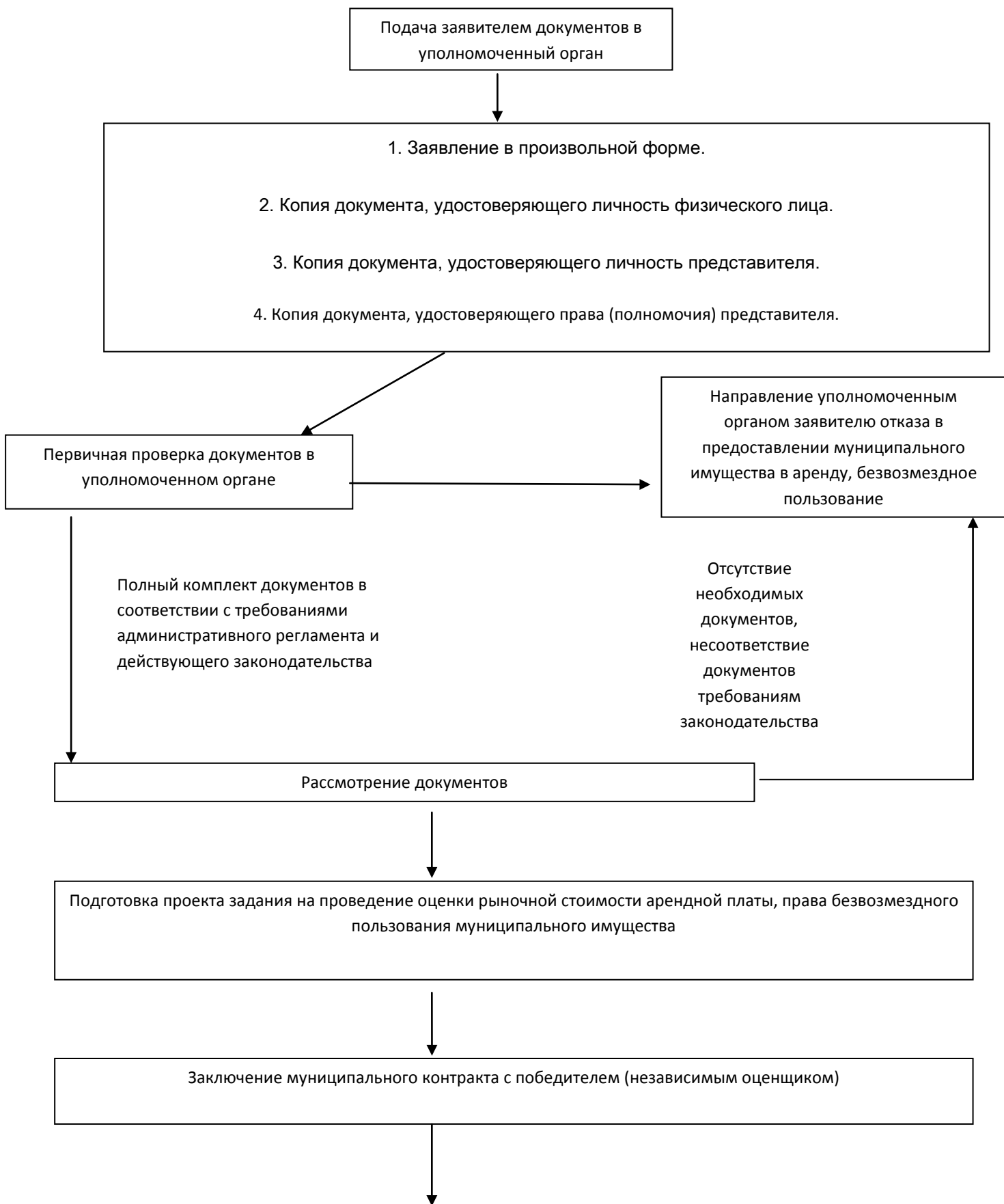
6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

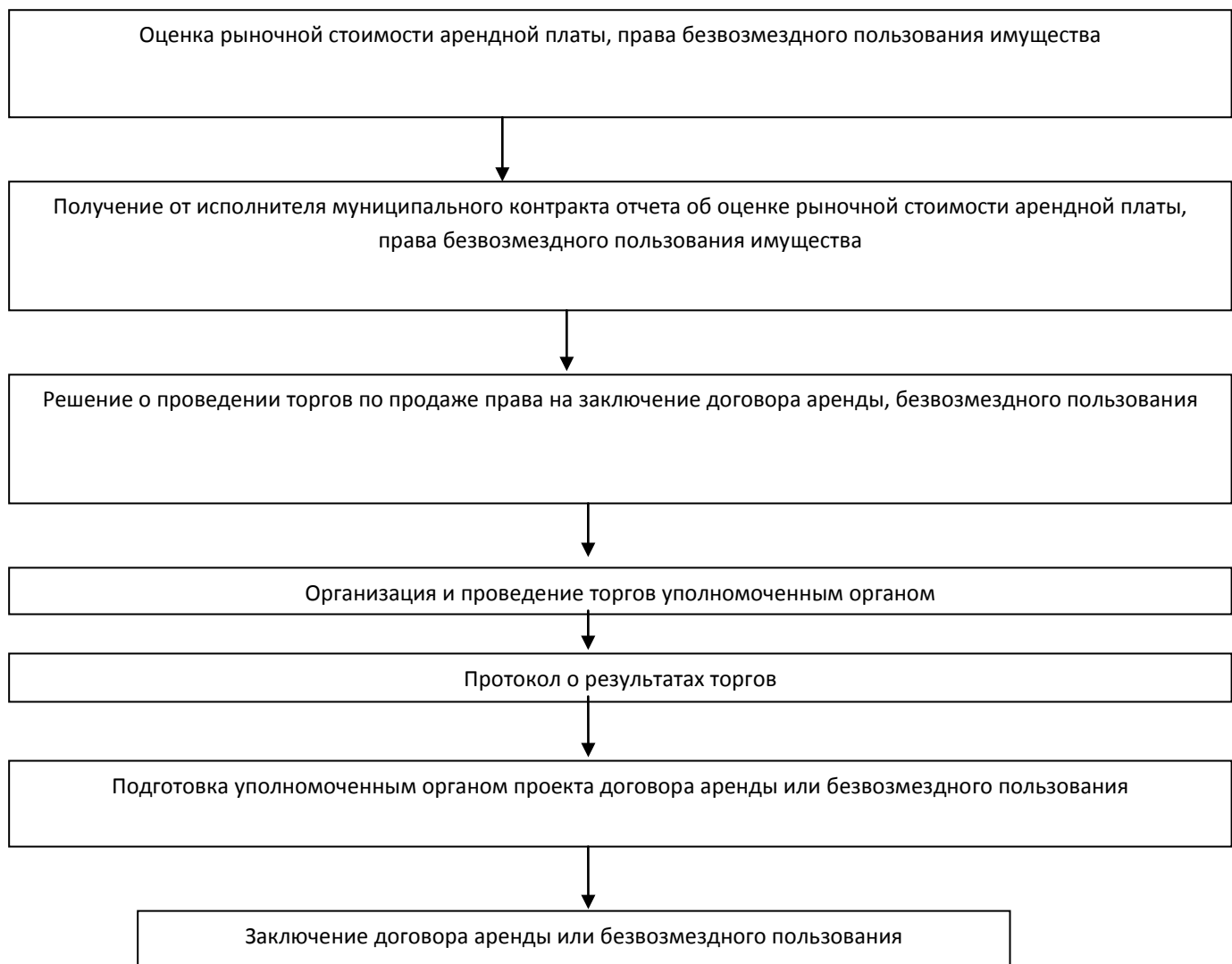
Председатель Комитета

по управлению имуществом

С. Э. Шлендер

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





Председатель Комитета  
по управлению имуществом

С. Э. Шлендер