



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 2439-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.03.2012 № 592-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов»

В 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 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 30.03.2012 № 592-п (в редакции постановлений от 05.03.2013 № 447-п, от 18.09.2013 № 2022-п, от 13.04.2016 № 1011-п, от

30.10.2018 № 2736-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов» 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) (портал <https://frgu.gosuslugi.ru>).

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.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 01.11. 2019 № 2439-П

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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ» в безвозмездное пользование, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), разработан в целях установления:

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

А также повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2.2 Местонахождение, почтовый адрес Комитета: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

Справочные телефоны: 8(38475) 2-35-51, 2-75-12, 2-65-01.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем 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.

В соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» получателями муниципальной услуги, заявителями, являются:

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

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

7) юридические лица, с целью размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лица, которым присвоен статус единой теплоснабжающей

организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении";

9) получатели государственной или муниципальной преференции;

10) лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лица, с которыми государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

11) лица, претендующие на получение муниципальной услуги на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

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

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

государственной или муниципальной собственности;

14) лица желающие получить муниципальную услугу в отношении объекта являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

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

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

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в Комитет (отдел по работе с муниципальным имуществом), по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

График работы:

Понедельник – четверг с 8:00 ч. до 17:00 ч.

Пятница с 8:00 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: 8(38475) 2-75-12; 2-65-01.

- при обращении на электронную почту: kumimzk@mail.ru

- при письменном обращении, направленном почтовым отправлением в адрес Комитета.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом между Комитетом и заявителем;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

при письменном обращении заявителя (в том числе в электронном виде) – осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня предоставления заявителем в Комитет полного пакета документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.mrech.ru>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, подается на имя главы Междуреченского городского округа в письменной форме с указанием конкретного объекта муниципального имущества и цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование. Заявление на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование должно содержать: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя).

2) Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (заверенная в установленном законом порядке копия решения о назначении или об избрании, либо приказа

о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель), в случае если от имени заявителя действует иное лицо, к указанным выше документам прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным на это руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к указанным выше документам прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги, от заявителя запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены один или несколько документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- испрашиваемое имущество не учитывается в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу, и данное лицо дало отказ в передаче имущества в безвозмездное пользование;
- цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;
- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6;
- испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных или государственных нужд;

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- приём заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета.

- помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, нормами законодательства в области пожарной безопасности;

- вход в здание оборудован лестницей с поручнями и пандусом для передвижения людей с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе и лиц с ограниченными возможностями;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования:

Прием пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

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

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения заявления (отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо согласие на заключение договора безвозмездного пользования);
- 5) оформление договора безвозмездного пользования;

3.3. Описание административной процедуры:

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

3.3.1 Административные действия по регистрации заявления и первичной проверке документов на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества:

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменной или в электронном виде заявки с приложенными документами в приемную или в адрес электронной почты Комитета, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

4) Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9 и 2.10 настоящего регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

за которыми закреплено соответствующее имущество, временно ими не используемое.

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

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

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

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

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

- подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

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

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

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

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

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

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

3.4.2 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

ГЛАВА 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, либо через портал досудебного обжалования (ФГИС ДО). Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Междуреченского городского округа.

5.5. Жалоба направляется посредством почтового отправления, в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru, принята от заявителя лично, а также может быть оставлена на Едином портале государственных услуг <http://do.gosuslugi.ru>.

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 Российской Федерации, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, 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.

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

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

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

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

- если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

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

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на

официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

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

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

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

С.Э. Шлендер

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

Форма

Главе Междуреченского городского округа

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

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

паспорт № _____

выдан _____

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

действую от имени _____

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

на основании _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить в безвозмездное пользование объект имущества, находящегося в

муниципальной собственности: _____

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

Цель использования имущества - _____

Информацию, прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Комитет по электронному адресу:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ дата направления запроса

_____ подпись заявителя или его уполномоченного представителя

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

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

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

