



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 2496-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2011 № 2464-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, 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 29.12.2011 № 2464-п (в редакции постановлений от 22.02.2013 № 343-п, от 18.09.2013 № 2022-п, от 27.04.2015 № 1087-п, от 13.04.2016 № 1011-п, от 30.10.2018 № 2737-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, 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).

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 (В. П.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.

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

Глава 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, 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, муниципальных служащих;

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

1.2.1. Наименование – отдел по работе с муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2.2. Место нахождения, почтовый адрес: Кемеровская область, 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26 а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-35-51, 2-75-12, 2-65-01.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

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

1.5. Круг заявителей.

Заявителями, получателями муниципальной услуги (далее – заявители), в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», являются следующие лица, в установленных случаях:

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

2) 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, религиозные и общественные организации (объединений) (в том числе политическим партиям, 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 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью 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, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 05.04.2013 № 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 лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 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) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным 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;

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.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в отдел по работе с муниципальным имуществом:

- при личном обращении, по адресу: г.Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26 а.

График работы: понедельник - четверг с 08:00ч. до 17:00ч.

пятница с 08:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-75-12; 2-65-01;

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов».

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Комитетом и заявителем договор аренды муниципального имущества;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) - осуществляется Комитетом в 30-дневный срок, который исчисляется

со дня предоставления заявителем в Комитет полного пакета соответствующих документов для заключения договора аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru>.

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

- Заявление на предоставление муниципального имущества в аренду, подается в письменной форме с указанием цели предоставления имущества казны в аренду. Заявление на предоставление муниципального имущества в аренду должно содержать: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона (для физического лица или индивидуального предпринимателя).

- 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.

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц).

- Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- Копия документа, удостоверяющего личность представителя.

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

- 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.

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

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены один или несколько документов, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- 4) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
- 5) неудовлетворительное физическое состояние документов;
- 6) в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) Испрашиваемое имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- 2) Испрашиваемое муниципальное имущество не учтено в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- 3) Испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу;
- 4) Цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;
- 5) Наличие задолженности по арендной плате перед бюджетом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- 6) Отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- 7) В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с п. 2.6.
- 8) Испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных или государственных нужд;

9) 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;

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

11) Объект имущества включен в утвержденный Перечень объектов, предназначенных для передачи субъектам малого (среднего) предпринимательства, в то время как заявитель не относится к данной категории.

2.10. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

2) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

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 помещению, в котором 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, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- Вход в здание оборудован лестницей с поручнями и пандусом для передвижения инвалидов на колясках.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы Комитета;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования:

- Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете.

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 предоставления в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов на право заключения такого договора приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Административная процедура по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- 1) регистрация заявления;
- 2) первичная проверка документов;

- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения заявления (отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо согласие на заключение договора аренды);
- 5) оформление договора аренды.

3.3. Описание административной процедуры

3.3.1. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды, без проведения торгов, состоит из следующих административных действий:

3.3.1.1. Административные действия по регистрации заявления и первичной проверке документов на заключение договора аренды 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 п.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 № 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 заместителем председателя Комитета по имущественным отношениям, до уполномоченного лица.

Отдел, уполномоченный по вопросам заключения договоров аренды, - 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 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.

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

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 рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8. и 2.9. настоящего регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3) В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального

имущества), 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.

4) В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

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

3.3.1.3. Административные действия по заключению договора аренды муниципального имущества:

1) Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества, является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;
- подписание договора аренды муниципального имущества между заявителем и председателем Комитета.

В случае выявления допущения опечаток и ошибок в подготовленном проекте договора аренды, специалист, ответственный за подготовку проекта, в течение 3 часов устраняет выявленные ошибки и направляет проект договора в исправленном варианте уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, утвержденной Постановлением администрации города Междуреченска.

После подписания заявителем и председателем указанного выше проекта договора аренды, специалист отдела, подготовившего проект договора, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору один экземпляр договора аренды муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

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.

4.2. Ответственность должностных лиц Комитета 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, порядка приема, регистрации запроса с пакетом документов.

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

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

4.3. 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 Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием: официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://mrech.ru/>), а также может быть принята на личном приеме заявителя, в письменной форме.

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

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.

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

В случае поступления жалобы на специалиста отдела по работе с муниципальным имуществом, уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами является начальник отдела по работе с муниципальным имуществом; при поступлении жалобы на начальника отдела по работе с муниципальным имуществом - заместитель председателя Комитета по имущественным отношениям.

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.

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.

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,
находящегося в казне муниципального
образования «Междуреченский
городской округ», в аренду, без проведения торгов»*

Форма

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

**Заявление о предоставлении объекта недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования
«Междуреченский городской округ», в аренду ***

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

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 аренду объект недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной
собственности: _____

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

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, находящегося в казне
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»,
в аренду, без проведения торгов».*

**Блок-схема
осуществления административных процедур
по предоставлению объектов недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной казне, в аренду**

