



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Кемеровская область**  
**город Междуреченск**  
**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2019 № 2498-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2011 № 2455-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия муниципальным унитарным предприятиям в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Коллегии

администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложению к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2011 № 2455-п (в редакции постановлений от 19.02.2013 № 314-п, от 13.04.2016 № 1011-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия муниципальным унитарным предприятиям в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность» 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, предоставить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.

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

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

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

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

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

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

от 07.11.2019 № 2498-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ В СЛУЧАЯХ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 14.11.2002 Г.  
№ 161-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ», НА СОВЕРШЕНИЕ КРУПНЫХ  
СДЕЛОК, СДЕЛОК, В СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия муниципальным унитарным предприятиям в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность» (далее – административный регламент) разработан в целях установления:

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

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

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

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

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

Номера телефонов: 8 (38475) 2-75-12; 8 (38475) 2-35-51.

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

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.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 являются муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Заявитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота, воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-75-12, 8 (38475) 2-35-51.

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

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

- посредством размещения сведений:

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

б) в ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление согласия муниципальным унитарным предприятиям в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и

муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – Комитет). Комитет осуществляет прием заявлений от заявителей, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление согласия (отказ в предоставлении согласия) на совершение муниципальным унитарным предприятием крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и иных сделок (далее - сделка).

Документом, фиксирующим результат предоставления муниципальной услуги, выступает письмо Комитета на официальном бланке за подписью председателя Комитета о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение муниципальным унитарным предприятием сделки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление документа, фиксирующего результат предоставления муниципальной услуги о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение муниципальным унитарным предприятием сделки в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) осуществляется Комитетом в месячный срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Для получения согласия на осуществление крупной сделки или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда муниципального унитарного предприятия или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, представляется:

- ходатайство о предоставлении согласия на совершение заявителем сделки;

- технико-экономическое обоснование совершения заявителем сделки, которое должно содержать сведения о финансово-экономической ситуации

на предприятии со ссылкой на бухгалтерскую отчетность на момент обращения;

- рекомендация структурного подразделения администрации Междуреченского городского округа отраслевой компетенции о целесообразности совершения данной сделки;

- сведения об отчуждаемом имуществе с указанием его наименования, балансовой и остаточной стоимости, либо о приобретаемом имуществе с указанием цены предложения такого имущества;

- источник финансирования на приобретение имущества (собственные, заемные средства, иные источники).

Для получения согласия на заключение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, дополнительно представляется список аффилированных лиц сторон сделки.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений, выявленных в результате проведения экспертизы документов;

2.9.2. Ошибочное отнесение заявителем сделки, на совершение которой испрашивается согласие, к сделкам, требующим согласия собственника имущества;

2.9.3. Неудовлетворительная (неустойчивая) финансовая ситуация на муниципальном унитарном предприятии по состоянию на последнюю отчетную дату, при которой сделка, на совершение которой испрашивается

согласие, может лишить предприятие возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены его уставом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Заявления, представленные заявителем через ЕПГУ регистрируются в установленном порядке Комитетом в день поступления.

Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

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

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

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

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

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

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

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют

установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов, представленных с использованием ЕПГУ, в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме посредством использования ЕПГУ.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ходатайства о предоставлении согласия на совершение заявителем сделки с приложением необходимых документов от заявителя, его регистрация и передача на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом;

- ходатайство, направленное по электронной почте должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя либо его законного представителя, приложения к ходатайству должны быть отсканированы и направлены вместе с ходатайством;

- проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проведение их экспертизы и принятие решения о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки;

- подготовка и направление заявителю письма комитета о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки.

3.1.1. Прием ходатайства о предоставлении согласия на совершение заявителем сделки с приложением необходимых документов от заявителя, его регистрация и передача на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом.

Ходатайство о предоставлении согласия на совершение заявителем сделки (далее - ходатайство) с прилагаемыми документами в день поступления в комитет принимается и регистрируется ведущим специалистом приемной комитета.

После регистрации ходатайство передается специалистом приемной комитета председателю комитета, который передает его на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Данная административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней. Датой принятия комитетом ходатайства считается дата его регистрации.

3.1.2. Проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проведение их экспертизы и принятие решения о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения на исполнение ходатайства, осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проводит их экспертизу, а также оценивает финансовое состояние заявителя по данным отчета руководителя муниципального унитарного предприятия на последнюю отчетную дату и принимает решение о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки.

Решение об отказе в предоставлении согласия на совершение заявителем сделки принимается в случаях, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении согласия на совершение заявителем сделки.

3.1.3 Подготовка и направление заявителю письма комитета о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки.

Письмо комитета о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) совершения заявителем сделки является уведомлением о результатах рассмотрения ходатайства заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении согласия совершения заявителем сделки, в письме комитета указывается причина отказа.

Подготовка письма комитета о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки.

Данное письмо в течение 2 рабочих дней подписывается председателем комитета.

Регистрация письма о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки и отправка его заявителю почтовым отправлением (либо в электронном виде)

осуществляется ведущим специалистом приемной комитета в течение 2 рабочих дней после подписания письма председателем комитета.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с ходатайством, поступившим в Комитет с использованием ЕПГУ:

Основанием для начала административной процедуры является получение ходатайства с использованием ЕПГУ.

Ходатайство с прилагаемыми документами в день поступления в комитет регистрируется ведущим специалистом приемной комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет необходимую проверку документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Принятие решения по результатам проверки:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении согласия (отказе в предоставлении согласия) на совершение заявителем сделки.

Регистрация в журнале исходящей корреспонденции результата предоставления муниципальной услуги и направление результата, подписанного ЭП с использованием ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.4. Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления с пакетом документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2. Предмет жалобы.**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба направляется в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, Комитете.

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Междуреченского городского округа на рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

С.Э.Шлендер

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

