



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2021 № 1594-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. 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»;

2.2. 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»;

2.3. постановление администрации Междуреченского городского округа 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»;

2.4. постановление администрации Междуреченского городского округа 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»;

2.5. постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.03.2013 № 343-п «О внесении изменений и дополнений 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»;

2.6. постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.04.2015 № 1087-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»;

2.7. постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.10.2018 № 2737-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»;

2.8. постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.03.2013 № 447-п «О внесении изменений и дополнений 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»;

2.9. постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.10.2018 № 2736-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».

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

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

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

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

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

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

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

от 02.08.2021 № 1594-п

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов; определяет способы, сроки и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги.

Для целей настоящего регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр объектов муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков), составляющие муниципальную казну.

1.1.1. Арендодателем и ссудодателем муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, является уполномоченный орган местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляется уполномоченным органом – Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган, в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- федеральным органом, осуществляющим налоговый учёт, ведущим Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, субъектов малого и среднего предпринимательства;
- оператором Единого Федерального реестра сведений о банкротстве;
- государственным органом, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется самостоятельно специалистами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги –

в случае письменного обращения заявителя (в том числе в электронном виде) – муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в срок – 30 рабочих дней, который исчисляется со дня предоставления заявителем полного пакета соответствующих документов для заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Дата предоставления заявления и полного пакета документов фиксируется в журналах регистрации договоров аренды или договоров безвозмездного пользования.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.mrech.ru>, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование необходимо представить следующие документы:

В случае предоставления в аренду:

- Заявление на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении 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, 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, самозанятого и оригинал документа для сверки;

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, и оригинал документа для сверки;

В случае предоставления в безвозмездное пользование:

- Заявление на имя руководителя уполномоченного органа в письменной форме с указанием конкретного объекта муниципального имущества и цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, которое должно содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица, имеющего статус 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным на это руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к указанным выше документам прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- Ходатайство (рекомендации) соответствующего заместителя главы Междуреченского городского округа, курирующего данное направление деятельности;

- Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, и оригинал документа для сверки;

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

- Копия лицензии, если имущество будет использовано для лицензируемого вида деятельности;

Заявление на предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование подается в письменной форме или в форме электронного документа в случае его подачи посредством ЕПГУ или РПГУ.

Форма заявления на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» в аренду, безвозмездное пользование представлена в приложении к административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование заявитель вправе приобщить следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- б) информация из государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципального образования.

2.7.4. Перечень документов, запрашиваемых специалистом уполномоченного органа посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, или в открытых сведениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) информация из государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и 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 муниципальной услуги:

- 1) Испрашиваемое имущество не учитывается в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- 2) заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом учёта муниципальной казны;
- 3) имущество необходимо для муниципальных нужд;
- 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) предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов не соответствует случаям, указанным в частях 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 7) имущество уже передано в аренду или безвозмездное пользование;
- 8) в случае подачи заявления заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), в случае если имущество

на аренду или безвозмездное пользование которого заявитель претендует, включено в перечни муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

9) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 заявки.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении такой услуги на любом этапе ее предоставления.

Отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования, отказ заявителя от заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования является основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя на предоставлении муниципальной услуги — в день обращения.

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

2.13. 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.

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

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

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

- помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста;

- 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует

требованиям формы заявления, установленной административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

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

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

2.15.5. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной 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. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления с приложенными документами и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги посредством заключения договора аренды или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления и приложенных документов на Комиссии (для безвозмездного пользования) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования;

6) заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования.

7) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Оказание муниципальной услуги предоставления муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов посредством заключения договора аренды, безвозмездного пользования осуществляется выполнением следующих административных процедур:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления или заявления, поданного в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с приложенными документами в приемную или в адрес электронной почты уполномоченного органа, в соответствии с п. 2.7.1. административного регламента.

Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Заявление с документами, направленные в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в тот же день или в первый рабочий день после направления документов, если они направлены в нерабочий день или нерабочее время, после чего ответственным специалистом на портале посредством которого подаётся заявление о предоставлении муниципальной услуги, делается отметка о его приёме.

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».

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес уполномоченного органа.

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

После регистрации заявление с приложенными документами доводится руководителем уполномоченного органа до отдела по работе с муниципальным имуществом уполномоченного органа, где соответствующий пакет документов поступает в работу специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.2. Административная процедура первичной проверки документов осуществляется следующим образом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.1. административного 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.

Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявления. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Если недостатки, выявленные в заявлении и приложенных документах, допустимо устранить в ходе первичной проверки документов, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении уполномоченное лицо помогает заявителю заполнить его.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе первичной проверки, заявление и приложенные документы возвращаются заявителю для исправления недостатков.

Предоставление заявления и полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, фиксируется уполномоченным лицом в день предоставления документов в журналах регистрации договоров аренды или договоров безвозмездного пользования.

Срок осуществления данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе.

В соответствии с п. 2.7.4. настоящего административного регламента уполномоченное лицо формирует и направляет в ФНС России межведомственный запрос на предоставление документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок осуществления данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.1.4. Административная процедура рассмотрения заявления с приложенными документами и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги посредством заключения договора аренды или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в том числе ответов на межведомственные запросы, уполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных п. 2.9. административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 рабочих дней со

дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих 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;

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо принимает решение о заключении договора аренды.

3.2.1.5. Административная процедура рассмотрения заявления и приложенных документов на Комиссии (для безвозмездного пользования) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, Комиссией.

В случае, если в ходе первичной проверки заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и приложенных документов не выявлено недостатков (или после устранения таких недостатков), а также после получения при необходимости документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренного п. 2.7.4. административного регламента, уполномоченное лицо передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Комиссии, которая созывается в сроки, установленные Положением о работе Комиссии.

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

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо в течение 15 рабочих 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 муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки ответа обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя. В случае если заявление поступило в электронном виде, уведомление также направляется на электронный адрес заявителя.

В случае установления Комиссией отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссией принимается решение о

заключении договора безвозмездного пользования, после чего заявление с приложенными документами направляются уполномоченному лицу для заключения договора безвозмездного пользования.

3.2.1.6. Административная процедура заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным лицом (в случае безвозмездного пользования – Комиссией) отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- подписание договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом между заявителем и руководителем уполномоченного органа.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в подготовленном проекте договора аренды, договора безвозмездного пользования, выявленные ошибки устраняются в течение 1 рабочего дня, проект договора в исправленном варианте направляется руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней со дня поступления к уполномоченному лицу заявления с приложенными документами для заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

3.2.1.7. Административная процедура выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования;

После подписания заявителем и руководителем уполномоченного органа указанного выше проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования уполномоченное лицо, подготовившее проект договора, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору или ссудополучателю один экземпляр договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года, уполномоченное лицо направляет 3 экземпляра договора аренды в орган государственной регистрации. Один экземпляр договора, прошедшего государственную регистрацию, направляется (выдается) уполномоченным лицом заявителю.

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

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

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

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется руководителем уполномоченного органа и заместителем руководителя уполномоченного органа по имущественным отношениям.

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 плановых и внеплановых 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта 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 и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

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) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству подается Главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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:

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

3) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4. настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) 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 порядке, установленном действующим законодательством.

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 муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

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

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

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

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

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

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решением об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решение об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

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

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

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

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

С.Э.Шлендер

