

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества,
находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи
в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное
пользование, предусматривающее переход прав»
*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 22 апреля
2019 года № 298)*

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав (далее – предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет).

3. Настоящий административный регламент не распространяется на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, безвозмездное пользование, иное пользование, предусматривающее переход прав.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет.

6. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителям;
- 2) по телефону/факсу;

3) посредством обращения на адрес электронной почты комитета, через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал в сети «Интернет»);

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

5) путем размещения на информационном стенде.

Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

8. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения начальник отдела арендных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – начальник отдела), отвечающий за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать наименование комитета, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес местонахождения комитета.

9. Начальник отдела должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется начальником отдела в течение 30 дней в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

10. При невозможности начальника отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Начальник отдела не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

12. Справочная информация: место нахождения комитета, телефоны комитета, график работы комитета, адрес электронной почты и сайта комитета размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также на Региональном портале в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная налоговая служба, комиссия по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово».

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

утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования объектов муниципального имущества (далее – договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования);
- 2) письмо об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги через проведение аукциона (конкурса) составляет 90 рабочих дней, без проведения аукциона (конкурса) составляет 30 рабочих дней с момента подачи заявки о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование с момента регистрации заявки.

20. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

21. Срок выдачи договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги и муниципальный контроль», а также в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале в сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. Для получения муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) либо без проведения аукциона (конкурса) заявитель оформляет заявку в свободной форме.

Заявка на предоставление муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы, ИНН, юридического адреса и фактического местонахождения (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), номер телефона, адрес электронной почты;

- наименование конкретного муниципального имущества, адрес (местонахождение) индивидуализирующие признаки имущества, в отношении которого проводится аукцион (конкурс) аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования, конкретные цели использования имущества;

- цену аренды, доверительного управления, иного пользования.

В заявке на предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) должны быть указаны дата и номер извещения.

В заявке на предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса) должно быть указано основание предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иного пользования.

24. К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и его копия;

- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (или) физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- 4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 5) решение об одобрении или совершении крупной сделки (либо копия такого решения) (при необходимости);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение);

8) документы, характеризующие квалификацию заявителя (в случаях, предусмотренных документацией о конкурсе);

9) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

11) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (в случаях, предусмотренных документацией об аукционе).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

25. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

27. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявке не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, дата направления заявки или если в заявке отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) при экспертизе заявки и прилагаемых к ней документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

2) объект имущества, в отношении которого подана заявка, не является муниципальной собственностью.

31. Муниципальная услуга не предоставляется в случае письменного отказа заявителя от предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование.

32. В день отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела в течение 1 рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое дублируется по телефону, указанному в заявке, либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата – не более 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами включает в себя:

1) проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к ней документов;

2) регистрацию заявки в журнале с присвоением номера.

39. В случае подачи заявки в форме электронного документа (далее – электронная заявка) заявитель предоставляет в комитет электронную заявку по адресу электронной почты комитета.

40. Максимальный срок регистрации заявки – 20 минут.

41. Заявителю, направившему электронную заявку, начальник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанной электронной заявки, направляет электронное сообщение о приеме электронной заявки с предложением ему вариантов даты и времени личного приема заявки и документов либо об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. При входе в кабинеты комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета.

43. Каждое рабочее место специалиста комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

44. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

45. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

47. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес комитета;
- 2) адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты комитета;
- 3) телефоны комитета;
- 4) график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) извлечения из настоящего административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- 7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- 9) образец заполнения бланка заявки.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) комитета, а также начальника отдела или председателя комитета.
- г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51. Взаимодействие заявителя с начальником отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан комитета.

52. Взаимодействие заявителя с начальником отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в комитет.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки;
2) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе;

4) рассмотрение комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование путем проведения аукциона (конкурса);

б) предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование без проведения аукциона (конкурса);

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми к ней документами, либо направление заявки через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи) или на адрес электронной почты комитета.

58. В день поступления заявки и прилагаемых к ней документов начальник отдела регистрирует принятую заявку в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке, в журнал регистрации вносит запись о приеме заявки и данные заявителя.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявки с прилагаемыми документами.

Днем регистрации заявки является день ее поступления в комитет (до 16-00 часов). При поступлении заявки после 16-00 часов ее регистрация

происходит следующим рабочим днем.

После регистрации заявки начальник отдела передает заявку и прилагаемые к ней документы председателю комитета. Председатель комитета визирует и в тот же день возвращает заявку и прилагаемые к ней документы начальнику отдела для дальнейшей работы.

Рассмотрение заявки может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения, оформленного в свободной форме, о прекращении рассмотрения заявки.

59. Критерием принятия решения о регистрации заявки является правильность заполнения заявки, полнота прилагаемого пакета документов к заявке и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции заявки с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

62. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Глава 23. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель вправе представить.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившей заявки, начальник отдела осуществляет направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 25 настоящего административного регламента.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок комитетом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой через организацию почтовой связи;

- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

64. Критерием принятия решения является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые не были представлены заявителем самостоятельно.

65. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются полученные документы.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по системе межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

67. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Глава 24. Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

68. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос из Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Экспертиза представленной заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется начальником отдела.

Экспертиза проводится с целью выявления в документах недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям законодательства Российской Федерации.

69. Критерием принятия решения является необходимость проверки документов на соответствие установленным требованиям.

70. Результатом административной процедуры по экспертизе представленной заявки и прилагаемых к ней документов является соответствие (несоответствие) сведений о заявителе и достоверность (недостоверность) представленных документов.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является виза председателя комитета на заявке о подготовке соответствующих документов.

72. Максимальный срок проведения экспертизы представленных документов составляет 3 рабочих дня.

Глава 25. Рассмотрение комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов.

По результатам экспертизы начальник отдела готовит председателю комитета предложение о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Председатель комитета направляет предложение о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование в комиссию по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее – комиссия), действующую согласно Приказу Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ № 67).

75. Решение комиссии о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование либо решение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом. Указанное решение членами комиссии принимается путем проведения открытого голосования большинством голосов от установленного числа лиц, входящих в состав комиссии.

76. Основаниями для принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- имущество не обременено правами третьих лиц (уже передано в аренду и (или) иное пользование);
- имущество не предназначено для муниципальных нужд;
- имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление, является муниципальным.

77. Основаниями для принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- имущество не обременено правами третьих лиц (уже передано в аренду и (или) иное пользование);
- имущество не предназначено для муниципальных нужд;

- имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное пользование, является муниципальным;

- наличие условий, предусмотренных пунктами 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

78. В случае если заявитель не является победителем аукциона (конкурса) после подведения итогов аукциона (конкурса), комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

80. Критерием принятия решения комиссии является наличие условий для принятия соответствующего решения.

81. Результатом административной процедуры является договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования.

82. Способом фиксации результата является регистрация договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования в журнале регистрации соответствующих договоров с присвоением номера и даты.

83. Способом предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование является:

- 1) предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса);

- 2) предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса).

84. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование путем проведения аукциона (конкурса).

Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование путем проведения аукциона (конкурса) проводится на основании Приказа № 67.

После того, как принято решение о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование начальник отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения комитета о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование конкретного объекта имущества и направляет председателю комитета на подписание.

После подписания распоряжения комитета начальник отдела, руководствуясь распоряжением комитета и решением комиссии, в течение 2 рабочих дней формирует информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) для конкретного объекта имущества, предоставляемого

в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, с приложением всех документов и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru>, для свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование.

После проведения аукциона (конкурса) определяется победитель, с которым заключается договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования конкретного объекта имущества согласно приложению к настоящему административному регламенту. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования подписывает председатель комитета в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 65 рабочих дней.

85. Предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование без проведения аукциона (конкурса).

Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование без проведения аукциона (конкурса) регулируется статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если заявитель имеет право получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование без проведения аукциона (конкурса), начальник отдела на основании протокола комиссии готовит договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования и направляет председателю комитета на подпись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

86. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование является наличие условий, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента и оформленного протоколом решения комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела на основании решения комиссии готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме заявителю и направляет на подпись председателю комитета. После чего специалист комитета, отвечающий за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист комитета),

регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 26. Выдача договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем комитета договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или письма в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования подписывается председателем комитета не ранее 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

В этот же день начальник отдела лично выдает заявителю 2 экземпляра договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направляет заявителю через организацию почтовой связи по адресу, указанному в заявке.

В течение 5 рабочих дней заявитель подписывает договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования и 1 экземпляр возвращает в комитет.

89. Критерием принятия решения является подготовленные для выдачи договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования либо подготовленное для выдачи письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования либо подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата является присвоенный номер и дата договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования или уведомление о вручении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (исходящий номер и дата).

92. Максимальный срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

Глава 27. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

93. В случае выявления опечаток заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) через организацию почтовой связи.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

94. Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток. Результатом исправления опечаток является документ о предоставлении муниципальной услуги.

95. При исправлении опечаток не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги.

96. Подготовленные документы направляются заявителю через организацию почтовой связи или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом комитета,

начальником отдела осуществляется председателем комитета путем рассмотрения отчетов специалиста комитета, начальника отдела, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения плановых проверок;
- б) проведения внеплановых проверок.

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) специалиста комитета, начальника отдела.

103. Заявитель информирует о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Персональная ответственность председателя комитета, начальника отдела, специалиста комитета закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей

107. Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, первому заместителю мэра города - начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета (далее - первый заместитель мэра города), мэру города Черемхово.

108. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны объединений граждан и общественных организаций отсутствуют.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Глава 33. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции по предоставлению муниципальной услуги и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. Жалоба на специалиста комитета, начальника отдела может быть направлена председателю комитета, первому заместителю мэра города либо мэру города Черемхово.

111. Жалоба на председателя комитета может быть направлена первому заместителю мэра города или мэру города Черемхово.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала в сети «Интернет»

112. Способы информирования заявителей является:

- 1) личный контакт;
- 2) телефон/факс;
- 3) обращение по электронной почте, Региональный портал в сети «Интернет»;
- 4) информационный стенд.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц

113. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги и должностных лиц является Федеральный закон № 210-ФЗ.

114. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений размещается на Региональном портале в сети «Интернет».

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова