



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*от 09 апреля 2014 года № 19
г. Качканар Свердловской области*

***О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 31.03.2014 г. № 358 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе», руководствуясь Положением о Комитете,

1. Уточнить наименование муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом, в новой редакции "Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов".

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов", утвержденный распоряжением Комитета от 29.05.2012 г. № 55, изменения, изложив его в новой редакции(прилагается).

3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов" на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», закладка КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги – главному специалисту Комитета – Хаметовой М.В.

4. Ознакомить главного специалиста Комитета Хаметову М.В. с настоящим распоряжением под роспись.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

О.В.Адамчук

Утвержден
распоряжением Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа
от 09.04.2014 г. № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
" Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа
в аренду без проведения торгов"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов» (далее по тексту Административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее по тексту Комитет) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов" (далее по тексту – муниципальная услуга), повышения результативности деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом.

Административный регламент регулирует передачу в аренду зданий, строений и нежилых помещений, иных объектов муниципальной собственности, относящихся к казне Качканарского городского округа, без проведения торгов.

Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

1.2. Заявители

Право на предоставление муниципальной услуги имеют индивидуальные предприниматели и юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - заявители), в случаях, предусмотренных [ст. 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется Комитетом.

Место нахождения Комитета: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом N 8, кабинеты 211, 213.

Контактный телефон: 8(34341) 21446, 23223.

Официальный сайт городского округа: <http://www.admkgo.ru>, органы власти - КУМИ

Электронный адрес Комитета: kumi@kgo66.ru

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-00 до 12-30, с 13-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-30; пятница - с 08-00 до 12-30, с 13-30 до 16-00, перерыв с 12-30 до 13-30.

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений о предоставлении информации по муниципальной услуге производится по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом N 8, кабинет N 213.

Письменные обращения заявителей с доставкой по почте направляются по

почтовому адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом N 8, Комитет по имуществу КГО.

Обращения в Комитет в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: kumi@kgo66.ru

Факсимильные письменные обращения направляются по номеру: (34341) 21446.

Информацию о муниципальной услуге заявители могут получить посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее по тексту Портал), а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Время разговора со специалистами Комитета по телефону ограничивается пятью минутами.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальным правовым актом городского округа. При ответах на письменные обращения заявителей специалист Комитета обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, могут быть получены заявителями посредством устных, письменных (в т.ч. в электронном виде) обращений в МФЦ.

Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); факсом; через МФЦ (если запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Комитет не должно превышать 15 минут. В помещении Комитета, где расположен специалист, который осуществляет предоставление муниципальной услуги, размещается полная контактная информация о Комитете (адрес официального сайта городского округа в сети Интернет; адрес электронной почты Комитета; справочные телефоны; почтовый адрес, график работы Комитета, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

1.4. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. На втором экземпляре заявления для заявителя (при предоставлении второго экземпляра) ставится отметка в получении документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При обращении с заявлением через Портал система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

Хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Комитетом в

течение 3-х лет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет порядок исполнения муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов".

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет функциональный орган местного самоуправления Качканарского городского округа - Комитет, в лице специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие Комиссия по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа (далее Комиссия по аренде).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Качканарского городского округа, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги занимает не более 30 (тридцати) дней со дня поступления в Комитет заявления и документов.

В случае подготовки результата муниципальной услуги ранее срока, установленного для рассмотрения заявления, указанный результат направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента его подготовки, а при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ - результат в указанный срок направляется в МФЦ.

Время приема заявителя для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативно-правовое регулирование

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Гражданским кодексом РФ
2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
3. Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5. Уставом Качканарского городского округа
6. Положением о передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа и Методики расчета платы за аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа, утвержденным решением Думы Качканарского городского округа от 29.04.2009 N 28;
7. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденного Решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в Комитет, МФЦ или через Портал следующие документы:

- 1) заявление ([Приложение № 2](#) к настоящему Регламенту);
- 2) заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию учредительных документов - для юридических лиц;
- 3) копию паспорта - для индивидуальных предпринимателей;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским [кодексом](#) РФ;
- 5) документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора аренды имущества без проведения торгов.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях либо в нотариально заверенных копиях.

Специалисты Комитета или МФЦ не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается подача заявителем или его представителем документов, исполненных карандашом или имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документов, имеющих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитет самостоятельно запрашивает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы. Специалист Комитета или МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, находящиеся 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 государственных и муниципальных услуг.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены в электронном виде посредством Портала. При этом к документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью подписавшего документ уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в Комитете при личном обращении или по телефону: (34341) 23223. Информация также предоставляется по запросам в электронной форме, через МФЦ (если заявление и пакет документов

подавались в МФЦ) или Портал.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) истечение срока действия представленных документов;

5) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если возможно идентифицировать и (или) почтовый адрес, телефон для контакта поддаются прочтению;

6) отсутствие права заявителя на заключение договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) объект аренды в заявлении не определен;

8) обращение с запросом о предоставлении недвижимого имущества ненадлежащего лица;

9) обременение запрашиваемого недвижимого имущества правами третьих лиц;

10) испрашиваемое право не предусмотрено действующим законодательством.

По иным основаниям решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может принято.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столом для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления и образец его заполнения;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

Рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, письменными принадлежностями и бумагой формата А4.

В помещении Комитета должна быть предусмотрена возможность копирования документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Комитета.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно

оценивать деятельность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета;

- стоимость получения результата муниципальной услуги и наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав и сроки выполнения административных процедур

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 10 (десять) минут на одного заявителя:

1.1. Проверка заявления и прилагаемых документов - 8 (восемь) минут.

1.2. Регистрация заявления - 2 (две) минуты.

При наличии очереди время на сдачу заявления и прилагаемых к нему документов продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди, но не более чем 15 (пятнадцать) минут.

Заявление и пакет документов могут быть направлены в Комитет в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте, через МФЦ либо через Портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ оператор МФЦ принимает заявление и документы от заявителя, регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, ставит дату приема и личную подпись. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. Специалист Комитета принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, почтой либо по электронной почте.

В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ при установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов,

необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирование пакета документов - 7 (семь) рабочих дней:

2.1. Оформление запроса в ИФНС России - 1 (один) рабочий день.

2.2. Получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) - 5 (пять) рабочих дней.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Формирование пакета документов - 1 (один) рабочий день.

3. Подготовка документов к заседанию Комиссии - 5 (пять) дней:

3.1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и п. 2.6 настоящего Административного регламента - 2 (два) дня.

3.2. Оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - 1 (один) день.

4. Работа комиссии – заседание в соответствии с регламентом Комиссии;

4.1. Принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении - 1 (один) рабочий день.

5. Оформление и реализация решения комиссии - от 5 (пяти) до 12 (двенадцати) дней:

5.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги изготовление:

- проекта договора аренды - 12 (двенадцать) дней.

5.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги изготовление:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней с момента принятия решения комиссией.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N3 к настоящему Регламенту.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется на приеме у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и длится не более 15 (пятнадцать) минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

В случае обращения заявителя через Портал результат услуги отправляется в личный кабинет заявителя.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат услуги направляется в МФЦ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

Контроль исполнения административного регламента осуществляется в формах текущего контроля и проверок.

Текущий контроль осуществляется: председателем Комитета; Главой Качканарского городского округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа.

Результаты текущего контроля исполнения административного регламента, принятием решений и совершением действий специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль в форме проверок осуществляется плановом и внеплановом порядке. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом ежеквартально в форме мониторинга.

Предметом проверки являются:

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- финансовые затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;
- затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Качканарском городском округе.

Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежеквартальных и ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от установленных, Комитетом принимаются меры по их устранению. При наличии вины специалиста Комитета в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета, Главой городского округа.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины специалиста Комитета в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений, действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность

обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальными служащими Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Качканарского городского округа и (или) председателя Комитета.

Направление обращения (жалобы) непосредственно муниципальному служащему Комитета, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (в том числе истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом; нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

2) бездействие муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а именно оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без движения;

3) виновные действия муниципального служащего Комитета, повлекшие необоснованный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) виновные действия муниципального служащего Комитета, повлекшие необоснованное приостановление и (или) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Комитет и (или) Главе городского округа.

Обращения (жалобы), поступившие в Комитет, Главе городского округа подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение

семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу).

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Комитет обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Муниципальный служащий, ответственный за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке судебного производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества Качканарского городского
округа в аренду без проведения торгов"

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес официального сайта в сети Интернет	График работы, часы приема граждан
Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа	Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8	8(34341) 21446 8(34341) 23223	kumi@kgo66.ru	www.kgo66.ru	ПН. - ЧТ. с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 17.00, ПТ. с 08.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00, СБ., ВС. - выходные дни

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества Качканарского городского
округа в аренду без проведения торгов"

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа

(указываются реквизиты заявителя -
для юридического лица:
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме, о месте
нахождения, почтовый адрес, ИНН/КПП, номер
контактного телефона;
для физического лица:
фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
сведения о месте жительства, номер контактного
телефона)

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение)

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат
в соответствии с технической документацией)

площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Заявитель: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества Качканарского городского
округа в аренду без проведения торгов"

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

