



**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2022 № 4192

Нормативно-правовой акт

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 372

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 14.10.2019 № 2918 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» признать утратившим силу.

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**

А.А. Бирюлин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 29.12.2022 № 4/42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Муниципальная услуга).

1.1. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее – Заявитель).

2.1. От имени физических и юридических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью.

2.2. Применительно к настоящему Административному регламенту субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений частей 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.3. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся Заявители, соответствующие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по

управлению имуществом) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах, размещенных в Комитете по управлению имуществом;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/94612>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Комитете по управлению имуществом дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы Комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны Комитета по управлению имуществом, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета по управлению имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на

предоставление Муниципальной услуги (далее – Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по делопроизводству);

21.2 комитет по правовой работе администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по правовой работе);

21.3 Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

21.4 Федеральная антимонопольная служба (Управление Федеральной антимонопольной службы по Тульской области) (далее – УФАС по Тульской области).

21.5 Собрание депутатов муниципального образования город Новомосковск (далее – Собрание депутатов);

21.6 независимые оценщики.

22. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предложение о заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и проект договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

23.2 отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги:

24.1 в случае предоставления муниципального имущества в аренду максимальный срок составляет 37 рабочих дней со дня регистрации Запроса, в том числе:

24.1.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 34 рабочих дня со дня регистрации запроса, включая:

24.1.1.1 срок формирования и направления межведомственного запроса –

1 рабочий день;

24.1.1.2 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

24.1.2 срок выдачи результата Муниципальной услуги Заявителю – 3 рабочих дня;

24.2 в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование максимальный срок составляет 43 рабочих дня со дня регистрации запроса, в том числе:

24.2.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 40 рабочих дней со дня регистрации запроса, включая:

24.2.2 срок формирования и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;

24.2.3 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

24.2.4 срок выдачи результата Муниципальной услуги Заявителю – 3 рабочих дня.

25. В срок предоставления Муниципальной услуги не включаются сроки:

25.1 оценки недвижимого имущества, включая сроки проведения процедур в соответствии с законодательством о закупках для муниципальных нужд, в связи с отсутствием законодательного регулирования срока оценки недвижимого имущества и с проведением на практике оценки недвижимого имущества в неопределенные сроки;

25.2 срок принятия Собранием депутатов решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока;

25.3 рассмотрения документов, связанных с предоставлением муниципальной преференции, в случае, если их направление в УФАС по Тульской области необходимо в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

25.4 передачи дополнительных документов Заявителем для направления их Администрацией в УФАС по Тульской области в связи с отсутствием законодательного регулирования сроков доставки почтовых отправлений, а также в связи с тем, что указанные сроки не входят в срок рассмотрения Запроса и подготовки ответа по нему.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

26.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

26.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/94612>).

27. 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:

27.1 заявление (приложение 1.1-1.2 к Административному регламенту);

27.2 копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица: копия решения (протокола) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности – руководитель или копия доверенности на физическое лицо);

27.3 копия устава, заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

27.4 в случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае направления документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области дополнительно представляются:

27.5 нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

27.6 перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

27.7 наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

27.8 бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

27.9 перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

28. 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:

28.1 копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копия выписки из единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – Заявитель может получить в ФНС.

29. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя:

29.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

29.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

29.3 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:

29.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.2 наличие ошибок в Запросе после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее Запрос;

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

29.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.4 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, 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.

30. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

31.1 лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

31.2 представление Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении Заявителя;

31.3 представление Запроса, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию, а также утративших юридическую силу документов;

33.2 несоответствие Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством в сфере защиты конкуренции по предоставлению муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

33.3 отказ в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов;

33.4 наличие обременения муниципального имущества правами третьих лиц;

33.5 непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

33.6 имущество включено в Перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, если муниципальное имущество предоставляется в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

33.7 ответ государственного органа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии сведений, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе;

33.8 нарушение Заявителем срока представления документов, указанных в подпунктах 27.5-27.9 настоящего Административного регламента.

34. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления Запроса.

38. Регистрация запроса осуществляется в подсистеме автоматизированной информационной системе «Региональная система электронного правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») (далее – АРМ «Чиновник») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

39. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

40.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

40.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

40.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

40.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

40.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

40.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

40.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса.

40.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

40.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов Комитета по управлению имуществом в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

41. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

41.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

41.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

41.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

41.4 наличие жалоб Заявителей на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

41.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

41.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

41.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

41.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

42. Исчерпывающий перечень административных процедур:

42.1 прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

42.2 рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

42.3 рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

42.4 выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

42.5 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

43. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

43.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

43.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистом Комитета по делопроизводству в кабинете № 141.

43.3. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию Запроса Заявителя, закреплены в должностной инструкции.

43.4. В ходе представления Заявителем – физическим лицом Запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность (в случае обращения с заявлением представителя физического лица). В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.5. В ходе представления Заявителем – юридическим лицом Запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.

43.6. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист Комитета по делопроизводству осуществляет проверку:

43.6.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

43.6.2 наличия документов, прилагаемых к заявлению, и соответствие их перечню документов, указанному в заявлении.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут с момента представления Запроса Заявителем.

43.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных

в п. 31 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

43.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента, Запрос передается специалисту Комитета по делопроизводству, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет регистрацию Запроса в АРМ «Чиновник» в день поступления Запроса и в течение одного рабочего дня со дня регистрации Запроса передает его в Комитет по управлению имуществом для исполнения.

43.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса Заявителя.

43.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

43.11. Результатом выполнения Административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию является зарегистрированный Запрос Заявителя в АРМ «Чиновник».

43.12. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию является регистрация Запроса в АРМ «Чиновник».

44. Административная процедура «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

44.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного Запроса на рассмотрение в Комитет по управлению имуществом.

44.2. Председатель Комитета по управлению имуществом рассматривает Запрос и передает его специалисту Комитета по управлению имуществом, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета по управлению имуществом), для исполнения в день получения Запроса из Комитета по делопроизводству.

44.2.1. Обязанности специалиста Комитета по управлению имуществом по рассмотрению Запроса закрепляются в должностной инструкции.

44.2.2. Специалист Комитета по управлению имуществом в день поступления Запроса проводит проверку наличия документов, указанных в

пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления и:

44.2.2.1 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в п. 33 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с разъяснением причины отказа (далее - письмо-уведомление);

44.2.2.2 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента.

44.3. *Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».*

44.3.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета по управлению имуществом Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

44.3.2. Специалист Комитета по управлению имуществом в день получения Запроса без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее – РСЭП ТО).

44.3.3. В рамках предоставления Муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, запрашивая выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц.

44.3.4. Обязанности специалиста Комитета по управлению имуществом по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

44.3.5. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день.

44.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

44.3.7. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги», является направление

сформированного межведомственного запроса.

44.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги», является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

44.4. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги после получения ответов при межведомственном взаимодействии, специалист Комитета по управлению имуществом в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект письма-уведомления.

44.4.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом Комитета по управлению имуществом для подписания главой администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации) и регистрации специалистом Комитета по делопроизводству в Системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта письма-уведомления.

44.5. Если при предоставлении имущества в аренду необходимость направления документов на дополнительное рассмотрение в УФАС по Тульской области отсутствует:

44.5.1 Администрация заключает муниципальный контракт на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества или рыночной стоимости ставки арендной платы за пользование имуществом в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – муниципальный контракт);

44.5.2 в соответствии с условиями муниципального контракта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества или рыночной стоимости ставки арендной платы за пользование имуществом оценщик производит оценку и передает в Администрацию по акту приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

44.5.3 на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества или рыночной стоимости ставки арендной платы за пользование имуществом специалист Комитета по управлению имуществом в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

44.5.4 проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом Комитета по управлению имуществом на согласование в структурные подразделения Администрации.

44.5.5. Согласованный проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду передается на подпись

главе Администрации, а затем в Комитет по делопроизводству для регистрации в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 5 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

44.5.6. На основании постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист Комитета по управлению имуществом:

44.5.6.1 готовит и визирует у председателя Комитета по управлению имуществом предложение о заключении договора аренды муниципального имущества и проект договора аренды муниципального имущества;

44.5.6.2 согласовывает предложение о заключении договора аренды муниципального имущества и проект договора аренды муниципального имущества с Комитетом по правовой работе;

44.5.6.3 передает предложение о заключении договора аренды муниципального имущества и проект договора аренды муниципального имущества в комитет по делопроизводству для подписания главой Администрации и регистрации в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 44.5.6.1 – 44.5.6.3 не превышает 7 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

44.6. Если для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов требуется направление документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области, Заявитель информируется о необходимости представления документов, указанных в подпунктах 27.5-27.9 настоящего Административного регламента.

44.6.1 специалистом Комитета по управлению имуществом осуществляется подготовка проекта письма о представлении документов (далее – письмо) Заявителю. Письмо в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом Комитета по управлению имуществом для подписания главой Администрации, регистрации специалистом Комитета по делопроизводству в СЭД «Дело».

44.6.2 специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за рассылку почтовых отправок, конвертует подготовленное письмо и передает его в отделение почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 44.6.1 и 44.6.2 настоящего Административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня окончания проверки Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.6.3 в срок не более 20 рабочих дней со дня передачи письма в отделение почтовой связи Заявителем представляются в Администрацию дополнительные документы, указанные в подпунктах 27.5-27.9 настоящего Административного регламента, для направления в УФАС по Тульской области.

44.6.3.1 в случае доступности телефонного номера Заявителя, в срок не

более 3 рабочих дней со дня передачи письма в Комитет по делопроизводству для отправки специалист Комитета по управлению имуществом по телефону уведомляет Заявителя о направленном в его адрес письме, указанном в подпункте 44.6.1 настоящего Административного регламента. По желанию Заявителя в Комитете по управлению имуществом им может быть получена копия такого письма.

44.6.4 непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 27.5-27.9 настоящего Административного регламента, или нарушение срока их представления, указанного в подпункте 44.6.3 настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.6.5 после представления документов Заявителем специалист Комитета по управлению имуществом готовит проект письма Администрации в адрес УФАС по Тульской области (далее - письмо в УФАС) в течение 2 рабочих дня со дня получения документов специалистом Комитета по управлению имуществом от Заявителя.

44.6.5.1 письмо в УФАС с приложением необходимых документов, определенных законодательством в сфере защиты конкуренции, в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается на согласование, подписание главой Администрации, регистрацию в СЭД «Дело». Ответственным за регистрацию исходящего письма в СЭД «Дело» является специалист Комитета по делопроизводству.

44.6.5.2 специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленное письмо в УФАС с приложением необходимых документов и передает в отделение почтовой связи для направления в УФАС по Тульской области.

44.6.5.3 максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 44.6.5.1, 44.6.5.2 настоящего Административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня подготовки письма в УФАС.

44.6.6 письмо Администрации с приложением документов, представленных Заявителем в соответствии с подпунктами 27.5-27.9, может быть передано Администрацией в УФАС по Тульской области нарочным способом. Максимальный срок направления письма не превышает 5 рабочих дней.

44.6.7 максимальный срок рассмотрения письма Администрации в УФАС по Тульской области составляет 66 рабочих дней. О принятом решении УФАС по Тульской области уведомляет Администрацию заказным письмом.

44.6.8 в случае положительного заключения УФАС по Тульской области о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет действия в соответствии с п. 44.5.1 – 44.5.6 настоящего Административного регламента.

44.6.9 если в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов отказывается, то специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет процедуры, указанные в п. 44.4 настоящего Административного регламента.

44.7. Результатом выполнения Административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в

аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации предложение о заключении договора аренды муниципального имущества и проект договора аренды муниципального имущества или письмо-уведомление.

44.8. Критерием принятия решения в рамках Административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

44.9. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в СЭД «Дело» предложения о заключении договора аренды муниципального имущества или письма-уведомления.

44.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в аренду, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 34 рабочих дня со дня регистрации Запроса с учетом положений пункта 25 настоящего Административного регламента.

45. Административная процедура «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

45.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление Запроса на рассмотрение в Комитет по управлению имуществом.

45.2. Председатель Комитета по управлению имуществом рассматривает Запрос и передает его специалисту Комитета по управлению имуществом, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета по управлению имуществом), для исполнения в день получения Запроса из Комитета по делопроизводству.

45.2.1. Обязанности специалиста Комитета по управлению имуществом по рассмотрению Запроса закрепляются в должностной инструкции.

45.2.2. Специалист Комитета по управлению имуществом в день поступления Запроса проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления и:

45.2.2.1 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в п. 33 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с разъяснением причины отказа (далее - уведомление);

45.2.2.2 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента.

45.3. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

45.3.1 основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета по управлению имуществом Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

45.3.2 специалист Комитета по управлению имуществом в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его в РСЭП ТО.

45.3.3 в рамках предоставления Муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, запрашивая выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц.

45.3.4 обязанности специалиста Комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

45.3.5 максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день.

45.3.6 критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

45.3.7 результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги», является направление сформированного межведомственного запроса.

45.3.8 способом фиксации результата выполнения административной

подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги», является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

45.4. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги после получения ответов при межведомственном взаимодействии, специалист Комитета по управлению имуществом в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект уведомления.

45.4.1 проект уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом Комитета по управлению имуществом для подписания главой администрации муниципального образования город Новомосковск и регистрации специалистом Комитета по делопроизводству в СЭД «Дело».

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта уведомления.

45.5. Если при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование необходимость направления документов на дополнительное рассмотрение в УФАС по Тульской области отсутствует:

45.5.1 специалист Комитета по управлению имуществом в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки Запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект письма главы Администрации о рассмотрении на заседании Собрании депутатов вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

45.5.2 специалистом Комитета по управлению имуществом в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, проект письма главы Администрации о рассмотрении на заседании Собрании депутатов вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – письмо главы Администрации) передается на согласование в структурные подразделения Администрации и подписание главой Администрации.

45.5.3 специалистом Комитета по делопроизводству осуществляется регистрация подписанного письма главы Администрации в СЭД «Дело» и направление письма главы Администрации в Собрание депутатов.

45.5.4 срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 45.5.2 и 45.5.3 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки письма главы Администрации.

45.5.5 максимальный срок со дня получения письма главы Администрации Собранием депутатов и до поступления специалисту Комитета по управлению имуществом копии решения Собрании депутатов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет 25 рабочих дней.

45.5.6 если Собранием депутатов рекомендовано предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, специалист Комитета по управлению имуществом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение специалисту Комитета по управлению

имуществом копии решения Собрания депутатов, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

45.5.6.1 проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом Комитета по управлению имуществом на согласование в структурные подразделения Администрации.

45.5.6.2 Согласованный проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование передается на подпись главе Администрации, а затем в Комитет по делопроизводству для регистрации в СЭД «Дело».

45.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 45.5.6.1, 45.5.6.2 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – постановление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование).

45.5.8. На основании постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист Комитета по управлению имуществом:

45.5.8.1 готовит и визирует у председателя Комитета по управлению имуществом предложение о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

45.5.8.2 согласовывает предложение о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с Комитетом по правовой работе;

45.5.8.3 передает предложение о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в Комитет по делопроизводству для подписания главой Администрации и регистрации в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 45.5.8.1 – 45.5.8.3 настоящего Административного регламента не превышает 7 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

45.5.9 если Собранием депутатов отказано в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет действия, указанные в подпункте 45.4 настоящего Административного регламента.

45.6. Если для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов требуется направление документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области, специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет действия, указанные в подпункте 44.6 настоящего Административного регламента, в

рамках передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

45.6.1 в случае положительного заключения УФАС по Тульской области о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет действия в соответствии с п. 45.5.1 – 45.5.8 настоящего Административного регламента.

45.6.2 если в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов отказывается, то специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет процедуры, указанные в п. 45.4 настоящего Административного регламента.

45.7. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации предложение о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомление.

45.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

45.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в СЭД «Дело» предложения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомления.

45.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 40 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

46. *Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».*

46.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является:

46.1.1 зарегистрированные письмо-уведомление или уведомление;

46.1.2 зарегистрированные предложение о заключении договора аренды муниципального имущества или предложение о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

46.2 специалист Комитета по управлению имуществом:

46.2.1 информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги;

46.2.2 выдает Заявителю под подпись письмо-уведомление или уведомление либо предложение о заключении договора аренды муниципального имущества и проект договора аренды муниципального имущества или предложение о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

46.3 максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом комитета по управлению имуществом зарегистрированного письма-уведомления или уведомления либо предложения о заключении договора аренды муниципального имущества или предложения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

46.4 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений о выдаче (направлении) письма-уведомления или уведомления либо предложения о заключении договора аренды муниципального имущества или предложения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Заявителю.

46.5 результатом административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) письма-уведомления или уведомления либо предложения о заключении договора аренды муниципального имущества или предложения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом лично или направление почтовым отправлением.

47. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

47.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

47.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц).

47.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом Комитета по делопроизводству в СЭД «Дело» в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

47.4. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

47.5. Специалист Комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

47.6. В случае выявления ошибок специалист Комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает его в Комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

47.7. В случае отсутствия ошибок специалист Комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в Комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

47.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 47.5-47.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

47.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

47.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

47.10.1 в случае наличия ошибок – направление Заявителю исправленного договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

47.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

47.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в СЭД «Дело»:

47.11.1 в случае наличия ошибок - сведений об исправлении ошибок в договоре аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

47.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

48. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

48.1. Текущий контроль.

48.2. Плановые проверки.

48.3. Внеплановые проверки.

49. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

49.1. Текущий контроль проводится председателем Комитета по управлению имуществом или должностным лицом Комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

49.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем Комитета по управлению имуществом.

50. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

50.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем Комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

51. Внеплановые проверки осуществляются:

51.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

51.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

52. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по управлению имуществом или должностным лицом Комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Председатель Комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

55. Председатель Комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

соблюдение специалистами Комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

56. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

57. Специалист Комитета по делопроизводству, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

58. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

58.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

58.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

58.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

59. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

60. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

60.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

60.2 за полноту и своевременность формирования ответа на Запрос Заявителя.

61. Должностные лица и специалисты Комитета по управлению имуществом за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

62. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

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

64. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

64.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

64.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

64.3 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

65.1 нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

65.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

65.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

65.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

65.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

65.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

65.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

65.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

65.9 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

Тулской области, муниципальными правовыми актами;

65.10 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, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

65.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

65.10.2 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;

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

65.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

66. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 67 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

67. Жалобы:

67.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

67.2 на решения, принятые председателем Комитета по управлению имуществом, рассматриваются руководителем аппарата Администрации;

67.3 на решения, принятые муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистом Комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

68. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

69. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

71. Жалоба может быть направлена:

71.1 по почте;

71.2 через МФЦ;

71.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

71.4 с использованием официального сайта;

71.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

71.6 с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

72. Жалоба должна содержать:

72.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

72.2 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;

72.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

72.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

73. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

74. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

75. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 73 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

77. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

78. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

79. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

80. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

81. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

82. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

83. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

83.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

83.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

83.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

83.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 72 настоящего Административного регламента.

84. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы, по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5

рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

84.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

85. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

86. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

88.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

88.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

89. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

91.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

91.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

91.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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;

91.4 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

93. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

95. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом.

Председатель комитета по
управлению имуществом

В.В. Тараскина

Приложение 1.1
к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды имущества,
находящегося в муниципальной собственности *

Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) (физического лица) или наименование организации (юридического лица)											
в лице _____, (должность, Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии)) действующего на основании _____											
Организационно – правовая форма:											
Адрес физического или юридического лица:						Индекс:					
						Город:					
ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф.											
Телефон						Факс					
Регистрационный номер юридического или физического лица:						№			дата:		
Паспорт:				серия:		№			дата:		
Выдан (когда, кем):											
Дата рождения:						Место рождения:					
ИНН арендатора:											
Расчетный счет:											
В банке:											
БИК:											
Прошу предоставить в аренду: (полная характеристика имущества)											
на срок:											
по адресу:											
для использования в целях:											
Прошу корреспонденцию направлять по адресу:											
_____, что Заявитель является субъектом малого и (подтверждаю / не подтверждаю – верное написать)											

среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений частей 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения

Приложение:

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

(Фамилия имя отчество (последнее – при наличии), должность)

(подпись)

дата « » 20__ год.

М.П.

* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!

Председатель комитета по
управлению имуществом

В.В. Тараскина

Приложение 1.2
к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора безвозмездного пользования имуществом,
находящимся в муниципальной собственности*

Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) (физического лица) или наименование организации (юридического лица)											
в лице _____,											
(должность, Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии))											
действующего на основании _____											
Организационно – правовая форма:											
Адрес физического или юридического лица:				Индекс:							
				Город:							
ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф.											
Телефон						Факс					
Регистрационный номер юридического или физического лица:						№			дата:		
Паспорт:				серия:		№			дата:		
Выдан (когда, кем):											
Дата рождения:						Место рождения:					
ИНН Ссудополучателя:											
Расчетный счет:											
В банке:											
БИК:											
Прошу предоставить в безвозмездное пользование: (полная характеристика имущества)											
на срок:											
по адресу:											
для использования в целях:											
Прошу корреспонденцию направлять по адресу:											
Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в											

соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения

Приложение:

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

(Фамилия имя отчество (последнее – при наличии), должность)

(подпись)

дата « » 20__ год.

М.П.

* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!

Председатель комитета по
управлению имуществом

В.В. Тараскина