



*Упр. бизнес-классов
1 этаж*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2017

№ 1745

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование
без проведения торгов»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27-июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №471-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 апреля 2017 года №64-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1975), Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014года №164 (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 сентября 2016 года №482), статьями 8, 72, 78 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 ноября 2014 года № 3206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 31 августа 2015 года №2891 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 ноября 2014 года № 3206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Л.Л. Санарову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 22.05.2017 № 1745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальное имущество), в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заключение договоров аренды и договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено без проведения торгов только в случаях предоставления указанных прав на такое имущество, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Административный регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, а также в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2011 года №677 «Об утверждении Правил заключения договоров аренды в отношении государственного или муниципального имущества государственных

или муниципальных образовательных организаций, являющихся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, бюджетных и автономных научных учреждений».

1.2.Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей – юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами юридического лица без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление имущественных отношений) при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Горького, д. 11;

- управление имущественных отношений по адресу: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, д. 1.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам управления имущественных отношений – 2-08-23, МФЦ – 3-55-49;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org);

в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник–пятница – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 10.00 до 20.00.

Часы приема в управлении имущественных отношений:

среда – с 15.00 до 18.00.

Почтовый адрес для направления обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами управления имущественных отношений, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципальному имуществу в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган – управление имущественных отношений.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, и организация, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги: Инспекция Федеральной налоговой службы в Краснодарском крае по городу-курорту Геленджику.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, д. 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник, среда – с 9.00 до 18.00;

вторник, четверг – с 9.00 до 20.00;

пятница – с 9.00 до 16.45;

1-я и 3-я субботы месяца – с 10.00 до 15.00;

перерыв – с 13.00 до 13.45, работа операционного зала без перерыва.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и управление имущественных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

-отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 116 календарных дней со дня подачи в МФЦ либо управление имущественных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте, электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет со дня поступления документов в МФЦ либо управление имущественных отношений. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ либо управлением имущественных отношений в день, следующий за днем их регистрации в журнале исходящей корреспонденции управления имущественных отношений.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №40, статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ), («Российская газета» от 27 июля 2006 года №162);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 августа 2014 года №103);

Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 января 2011 года № 539;

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;

для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

для заявителя - юридического лица:

- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции дополнительно необходимы следующие документы:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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;

- 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;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- бухгалтерский баланс заявителя, являющегося хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель, являющийся хозяйствующим субъектом, не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки;

- для заявителя - юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемыми органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем взаимодействия, в том числе межведомственного.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. При представлении копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление и указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, ут-

вержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- неполнота или недостоверность сведений в представленных документах;

- у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ;

- необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе для пользования органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик;

- получение отказа Управления Федеральной антимонопольной службы России по Краснодарскому краю (далее – УФАС России по Краснодарскому краю) в даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в порядке, предусмотренном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ;

- отсутствие в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик имущества, указанного в заявлении, либо нахождение его в пользовании другого лица.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МКУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru:

1) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса, рассмотрение документов и подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо о невозможности такого предоставления;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

оформление документов и заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в управление имущественных отношений с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ – в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.2.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае обращения заявителя через МФЦ передача документов из МФЦ в управление имущественных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист управления имущественных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в управление имущественных отношений, осуществляется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление имущественных отношений.

3.3. Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса, рассмотрение документов и подготовка заключения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо о невозможности такого предоставления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление имущественных отношений заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале учета входящих документов и передается начальнику управления имущественных отношений, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов от начальника управления имущественных отношений проводится их анализ.

В случае, если заявителем не были представлены документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

После получения всех необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает их и подготавливает проект соответствующего заключения:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента – о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

при отсутствии таких оснований – о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка заключения управления имущественных отношений о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или заключение о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит заключение управления имущественных отношений о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или заключение о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае наличия заключения о невозможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов управление имущественных отношений осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в форме письменного уведомления заявителя с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, подписанного заместителем главы муниципального образования город-курорт

Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

С целью предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов управление имущественных отношений осуществляет мероприятия, необходимые для подготовки отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, определённой в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы управление имущественных отношений подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении в аренду муниципального имущества.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в форме предоставления муниципальной преференции в порядке, предусмотренном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ, управлением имущественных отношений направляется обращение в УФАС России по Краснодарскому краю о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случае получения согласия УФАС России по Краснодарскому краю на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование подготавливается проект решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов и направляется в Думу муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае получения согласия УФАС России по Краснодарскому краю на предоставление муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду подготавливается проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в аренду.

С целью предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов управление имущественных отношений осуществляет подготовку проекта решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

После принятия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов по поручению начальника управления имущественных отношений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

В случае отказа УФАС России по Краснодарскому краю в предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, принимается решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в форме письменного уведомления заявителя, подписанного заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 90 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в форме письменного уведомления заявителя, подписанного заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

3.5. Оформление документов и заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в форме письменного уведомления заявителя, подписанного заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

Заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальными имуществом осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальными имуществом, подписанный должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования город-курорт

Геленджик на его подписание, передается сотрудником управления имущественных отношений курьеру МФЦ для выдачи (направления) заявителю либо выдается лично заявителю (его уполномоченному представителю) в управлении имущественных отношений на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ или управления имущественных отношений:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись (в случае выдачи документов в МФЦ);

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке либо заявлении в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской (в случае выдачи документов в МФЦ), либо экземпляром выдаваемых документов управления имущественных отношений.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ либо в управлении имущественных отношений соответственно.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Один экземпляр договора, подписанный заявителем, возвращается курьером МФЦ в управление имущественных отношений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления имущественных отношений осуществляется начальником управления имущественных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления имущественных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы экономического развития и имущественных отношений, принимают решение о проведении проверки выполнения управлением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты управления имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.3.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами,

и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;


- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



О.В. Китай-Гора

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор _____
(аренды, безвозмездного пользования)
следующего муниципального имущества: _____

_____ (наименование имущества)
расположенного по адресу: _____

(с указанием наименования города (поселка), внутригородского округа, названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, литер(ы) _____, этаж(и), номер помещения (ий))

Указанное имущество будет использоваться с целью: _____

Основанием для предоставления муниципального имущества без проведения аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования является _____

_____ (указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции» – «социально ориентированная общественная организация», «образовательное учреждение», «путем предоставления муниципальной преференции» и т.п., или главой 5 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица):

Полное наименование _____

Адрес местонахождения, телефон: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон _____

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора,
контактный телефон _____

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Еди-
ным государственным реестром индивидуальных предпринимателей (запол-
няется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

Ф.И.О. _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес местонахождения, телефон: _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРНИП _____

Банковские реквизиты _____

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора,
контактный телефон _____

Приложение:

(указываются приложенные документы, количество листов каждого документа)

Всего на ____ листе(ах).

дата

М.П.

подпись

(_____)
Ф.И.О.

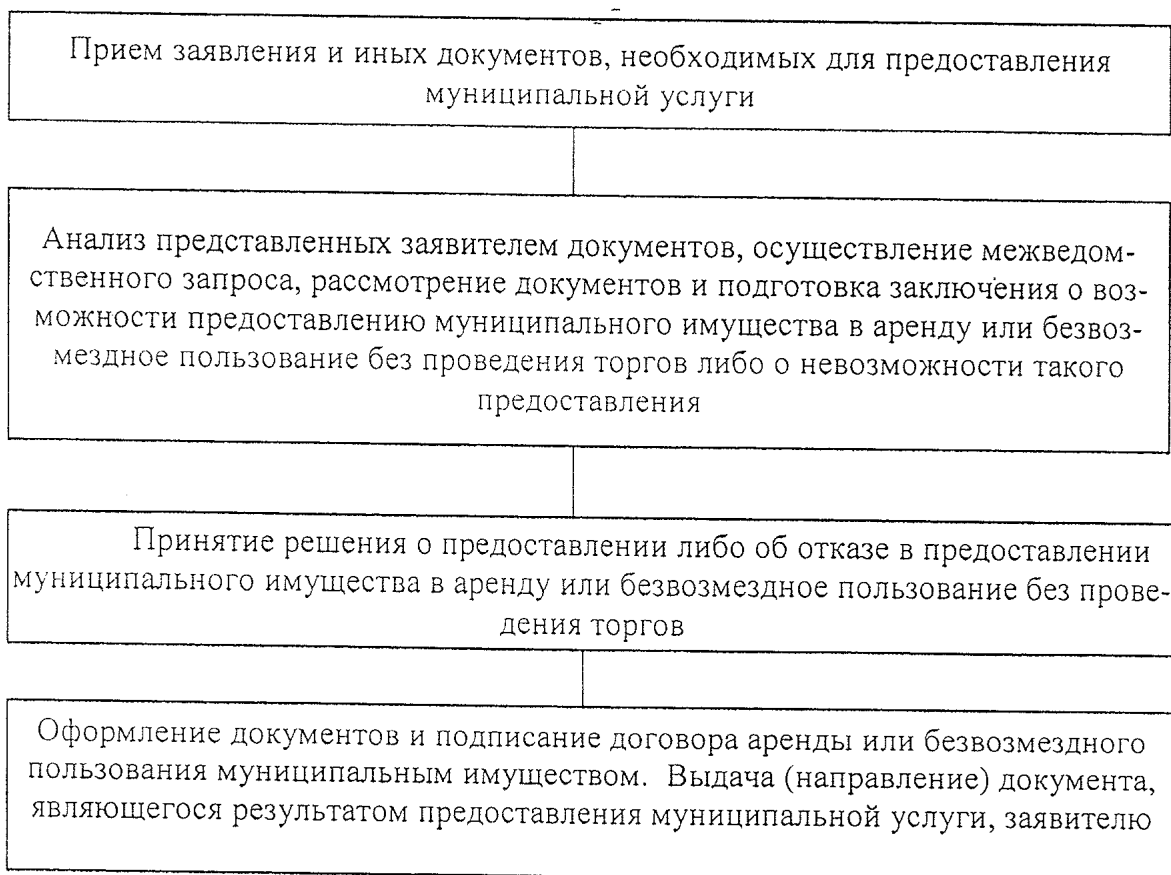
Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



О.В. Китай-Гора

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование
без проведения торгов»



Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

О.В. Китай-Гора