ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 20.11.2015 № 1466

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы по обращению граждан, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.Считать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 18 июля 2012 года № 524 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям Е.М. Балантаеву.

5.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Туапсинского городского
поселения Туапсинского района

от 20.11.2015 № 1366

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или

Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14.00 до 16.00

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00,

Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из нижеперечисленных действий:

- подготовка проектов договора аренды муниципального имущества, или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов;

- принятие решения об отказе в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с обоснованием причины отказа.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в администрацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или МКУ «МФЦ» заявление на имя главы Туапсинского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций) осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

в) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) выписка из государственного реестра юридических лиц;

д) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

ж) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

з) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;
и) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий;
к) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.
Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. «г», «д», «ж», «з», «и» п. 2.7.1. Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования. К заявлению прилагаются следующие документы:
а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
б) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
в) нотариально заверенные учредительные документы Заявителя;
г) выписка из государственного реестра юридических лиц;
д) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
е) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);
ж) 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;
з) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем 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;

и) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

к) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. «г», «д» п. 2.7.2. Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления информации и документов вступило в силу с 01 июля 2012 года в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы запрашиваются исполнителем услуги самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия на основании утвержденных технологических карт.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.7. раздела 3 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. раздела 3 настоящего административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати, обратного адреса и т.д.);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

на основании вступившего в законную силу определения или решения суда, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.8.1. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем постановления администрации Туапсинского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

договор аренды муниципального имущества (договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

письменное уведомление об отказе в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с обоснованием причины отказа.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления запроса.

2.12.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность Муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача результата Муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур (действий):

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием, первичная проверка и регистрация заявления;

2)принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;

3)выдача результата.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1 Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Специалист администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района осуществляет прием заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

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

При согласии заявителя устранить недостатки специалист администрации возвращает представленные документы.

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

3.2.3. Регистрация заявления о предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляет специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.2.4.Специалист администрации формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения в Отдел имущественных и земельных отношений.

3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Специалист Отдела готовит испрашиваемую Услугу и передает договор на подпись начальнику Отдела для подписания.

3.4.После подписания договора, специалист Отдела уведомляет о завершении исполнения муниципальной услуги и передает его заявителю.

3.5. При выдаче документов специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3.6. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел не подлежит разглашению специалистами Отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.4. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются главой администрации Туапсинского городского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Туапсинского городского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.22.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела
имущественных и земельных отношений М.А.Винтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Шаблон заявления на получение Муниципальной услуги

Главе Туапсинского
городского поселения
_____
от _____
адрес:_____
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в (**указать прописью:** аренду или безвозмездное пользование)_____
объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Туапсинского городского поселения:
Вид_____
Наименование_____
Кадастровый (условный) номер_____
местонахождение (адрес)_____
_____
Населенный пункт _____Улица _____
Дом_____Корпус_____
Помещение_____
Иное описание _____
_____
Цель использования_____
_____/
_____/
(Ф.И.О.) **(подпись заявителя)**

«____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Пример заявления

Главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района
А.В.Чехову
от Иванова Ивана Ивановича
адрес: г. Туапсе, ул. Туапсинская, дом 30
тел.: 8918-888-88-88, 2-22-22

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района:

Вид Нежилое помещение

Наименование Здание

Кадастровый (условный) номер 23:27:054365:11

Местонахождение (адрес) Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Туапсинская, 30

Населенный пункт г. Туапсе Улица Туапсинская

Дом 30 Корпус

Помещение

Иное описание

Цель использования для пищеблока

_____/ _____/
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

«____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

№	Административные процедуры	Срок
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Туапсинского городского поселения (далее – специалист), либо отказ в приёме документов	1 рабочий день
1.2.	Специалист регистрирует заявление и передает на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов		
2.1.	Наложение резолюции главой Туапсинского городского поселения и передача заявления специалисту	28 рабочих дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы	
2.3.	Специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	1 рабочий день
3.2.	Специалист передает копию постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю	
Срок представления муниципальной услуги		30 рабочих дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через «МФЦ Туапсинского района»

№	Административные процедуры	Срок
	1. Приём и регистрация заявления и документов	
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом МАУ «МФЦ Туапсинского района» и передача их в администрацию, либо отказ в приёме документов	1 рабочий день
1.2.	Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов и направляет его главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района на резолюцию	
	2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов	
2.1.	Наложение резолюции главой Туапсинского городского поселения и передача заявления специалисту	28 рабочих дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы	
2.3.	Специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
	3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги	
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в «МФЦ Туапсинского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	1 рабочий день
3.2.	Специалист «МФЦ Туапсинского района» передает копию постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю	
Срок представления муниципальной услуги		30 рабочих дней