

Приложение
к Постановлению
главы городского округа
Богданович
от 30.11.2012г. № 2246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), при предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица (далее - организации).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович (далее – Комитет).

4. Почтовый адрес Комитета: 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, 3.

Режим работы Комитета:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Комитета: kumi_bogd@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации городского округа Богданович в сети "Интернет": <http://gobogdanovich.ru>.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона Комитета: 8 (34376) 2-30-10.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Комитета.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Передача в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович". Для целей настоящего Регламента к объектам муниципальной собственности относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), составляющее муниципальную казну городского округа Богданович.

Подраздел 2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городской округ Богданович.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета.

16. В рамках межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 19 по Свердловской области (Федеральная налоговая служба России).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) заключение договора аренды;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:
- в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества - не более 30 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя;

- в случае проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества – в сроки, определяемые в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 года N 67.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года N 1993-р;

Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Уставом городского округа Богданович;

Решением Думы городского округа Богданович от 27.05.2010 года N 36 "Об утверждении Положения "О передаче в аренду объектов муниципальной собственности городского округа Богданович".

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о передаче в аренду объекта муниципальной собственности по

форме, являющейся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

21. В случае если предоставление услуги не связано с предоставлением муниципальной преференции, к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки (в случае проведения торгов – до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов).

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

б) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов.

В случае если предоставление в аренду объектов муниципальной собственности является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Предоставление документов и информации осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

22. Заявитель вправе предоставить полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки (в случае проведения торгов - до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки (в случае проведения торгов - до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- 6) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- 9) на момент обращения в муниципальной казне отсутствует имущество, которое может быть передано в аренду;
- 10) указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;
- 11) собственником имущества принято решение о приватизации муниципального имущества;
- 12) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- 13) непредоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;
- 14) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. При рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги, связанной с предоставлением муниципальной преференции, Комитет взаимодействует с территориальным органом Федеральной антимонопольной службы России, осуществляющим государственную функцию по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренная настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

30. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

35. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

37. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) предоставление муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленного заявления и документов;
- направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:

- прием и регистрация заявлений;
- принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора аренды;
- публикация информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- прием и регистрация заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды с приложенными документами;
- рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение с победителем торгов договора аренды муниципального имущества.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги к председателю Комитета либо непосредственно к специалисту Комитета.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

40. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в Комитет.

При личной подаче заявления заявителем сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

41. Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку:

- проекта договора аренды муниципального имущества (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды);

- пакета документов о даче согласия на предоставлении муниципальной преференции для направления в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы России (в случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

- служебной записки о необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды;

- подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача председателю Комитета для принятия решения документов, подготовленных специалистом Комитета.

Подраздел 4. Принятие решения

42. Председатель Комитета осуществляет следующие процедуры:

1) в случае наличия права у заявителя на заключение договора муниципального имущества без проведения торгов – рассматривает и подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю;

2) в случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" – рассматривает документы о даче территориальным органом Федеральной антимонопольной службы России согласия на предоставление муниципальной преференции;

3) принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, принимает решение о создании комиссии для проведения конкурса или аукциона, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии;

4) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов – рассматривает и подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту Комитета, осуществляющему делопроизводство, для направления заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

Подраздел 5. Проведение торгов

43. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67, а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

44. Заключение договора по результатам проведения торгов осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

45. Заключение договора осуществляется в срок, предусмотренный для заключения договора Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 года N 67.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

47. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

48. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

49. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

52. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Комитета в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

53. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

54. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Богданович для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Богданович для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Богданович;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Богданович;

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 установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю Комитета).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа Богданович.

57. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Советская, 3.

Жалоба, адресованная главе городского округа Богданович, может быть направлена почтой по адресу: 623530, Свердловская обл., г.Богданович, ул.Советская, 3.

Жалоба, адресованная главе городского округа Богданович, может быть подана лично по адресу: г.Богданович, ул.Советская, 3.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: kumi_bogd@mail.ru), через официальный сайт администрации городского округа Богданович в сети "Интернет" (адрес: <http://gobogdanovich.ru>).

Запись на личный прием к председателю Комитета осуществляется по телефону: 8 (34376) 2-26-76.

Запись на личный прием к главе городского округа Богданович осуществляется по телефону: 8(34376) 2-46-84.

Информация о времени личного приема главой городского округа Богданович, председателем Комитета размещена на официальном сайте администрации городского округа Богданович в сети Интернет.

59. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городско округа Богданович, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

64. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Богдановичский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче в аренду объектов
муниципальной собственности
городского округа Богданович

Главе городского округа Богданович

от _____
фирменное наименование (наименование),

сведения об организационно-правовой форме,

о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

сведения о месте жительства (для физического лица),

номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды в отношении

(наименование имущества, характеристики имущества /номер на поэтажном
плане, его расположение; др. характеристики/)

предполагаемое целевое использование имущества:

местоположение объекта недвижимого имущества:

площадь объекта:

срок аренды:

В случае, если мне, моему предприятию будет предоставлено право аренды указанного выше имущества:

- гарантирую использовать взятое в аренду имущество в соответствии с разрешенным видом деятельности для меня, моего предприятия, условиями использования имущества;

- обязуюсь своевременно вносить арендную плату, а также коммунальные и эксплуатационные платежи, сообщать об изменениях, касающихся выполнения условий заключенного договора аренды;

- обязуюсь при расторжении договора аренды своевременно и надлежащим образом передать арендуемое имущество КУМИ городского округа Богданович.

Настоящим подтверждаем, что в отношении _____
отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица,
отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя -
юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об
открытии конкурсного производства, отсутствует решение о
приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения: _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на
фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем
либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче в аренду объектов
муниципальной собственности
городского округа Богданович

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ "



