



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 г.

№ 566

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, предусматривающих переход прав, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, предусматривающих переход прав, без проведения торгов».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителя Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района - Жинкину Г.Н.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 26 июня 2012 года № 566

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества, не закрепленного на праве
хозяйственного ведения или оперативного управления в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление,
предусматривающих переход прав, без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее по тексту Администрация), связанные с заключением договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления без проведения торгов.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

1.3.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2. От имени юридических лиц могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации;

-с использованием средств телефонной связи;
-путем электронного информирования;
-посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
-на информационных стендах.

Место нахождения Администрации: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 419, контактный телефон: 8(83632) 7-16-19, 7-19-59.

Справочные телефоны Администрации:

Комитет по имуществу Горномарийского муниципального района (далее - отдел) – 8 (83632) 7-16-19, 7-19-59;

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.gornomari.ru> Адрес электронной почты Администрации: adm-gorn@yandex.ru

Адрес республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>) и «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (<http://pgu.gov.mari.ru>)

Режим работы

Дни недели

Периоды и часы работы

Понедельник

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Вторник

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Среда

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Четверг

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Пятница

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье

Выходные дни

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, предусматривающих переход прав, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Администрация).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

Межрайонной ИФНС №6 по Республике Марий Эл;

органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного

управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Правила 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, утверждённые приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

Положение об аренде муниципального имущества муниципального образования "Горномарийский муниципальный район", утвержденное решением Собрании депутатов Горномарийского муниципального района от от 19.05.2010г. №52 (в редакции решений Собрании депутатов Горномарийского муниципального района от 24.11.2010г. № 98, от 16.11.2011г. №160);

Положение о порядке определения годовой арендной платы за нежилые помещения (здания, сооружения), находящиеся в собственности муниципального образования "Горномарийский муниципальный район" и базовых ставок арендной платы на недвижимое имущество", утвержденное решением Собрании депутатов Горномарийского муниципального района от 04.12.2008г. №4 (в редакции решения Собрании депутатов Горномарийского муниципального района от 19.05.2010 № 56);

иные федеральные законы, а также нормативные правовые акты муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц:

заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход);

в) для индивидуальных предпринимателей:

заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся у федеральных органов:

юридические лица:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

индивидуальные предприниматель:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Юридические лица вправе самостоятельно представить выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Индивидуальные предприниматели вправе самостоятельно представить выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2 Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иных договоров,

предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества;

заявитель отказался от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов;

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фирменное 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 телефона;

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом или в форме электронного документа;

2.7.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение 3 дней с даты поступления обращения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Административные действия специалистов Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети Интернет и Едином портале.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел заявление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и документов.

После регистрации заявление с комплектом документов направляется на визирование Главе Администрации. Глава Администрации визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

оформление заявления надлежащим лицом;

отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов уполномоченный сотрудник должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Администрации.

3.1.3. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Специалист Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 10 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Отдел заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 90 дней.

Заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и

среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение данных договоров аренды возможно на срок не более чем предусмотрено действующим законодательством.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, специалист Отдела направляет на визирование Главе Администрации, который визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

- заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды физическими и юридическими лицами.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, специалист Отдела направляет на визирование Главе Администрации, который визирует заявление и передает на рассмотрение в Отдел.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Специалист Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с п.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации Горномарийского муниципального района, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.2 Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №6 по Республике Марий Эл (МИФНС № 6);

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой, личной подаче заявления.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой (посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме).

3.2.4. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов в МИФНС № 6 и получение от МИФНС № 6 документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.2.5. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Отдела на основании заявления заявителя в течение 1-ого рабочего дня запрашивает в МИФНС № 6 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. МИФНС № 6 представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.2.6. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется и Заместителем главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителем Комитета по имуществу Горномарийского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Главой Администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- **внеплановых проверок.** Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность действий, законность применяемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Администрация в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

5.2.2. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
Горномарийского
муниципального района

_____ (ФИО)

от _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества
без проведения торгов
(для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по
адресу: _____, ул. _____, Д. _____,
общей площадью _____ кв.м для использования под

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Паспортные данные

заявителя _____

Место

проживания _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.
2. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.
3. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Главе администрации Горномарийского
муниципального района

_____ (ФИО)
от _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества
без проведения торгов
(для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения
(здания), являющегося муниципальной собственностью,
расположенного по адресу: _____, ул.
_____, д. _____, общей площадью
_____ кв.м для использования под

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
4. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).
5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи) _____

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Исх. от _____ № _____
(наименование ОМСУ или его должностного лица)

_____ (наименование структурного подразделения
ОМСУ)

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического
лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* На действия (бездействие): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

М.П
