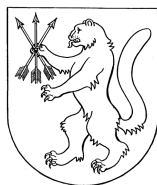


**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
ПОСТАНОВЛЕНИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 февраля 2013 г.

№ 213

**О внесении изменений и дополнений в 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»**

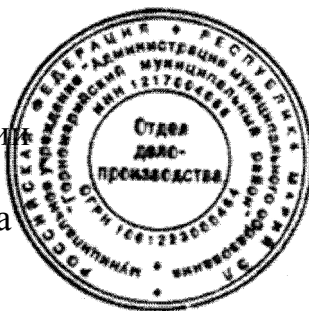
Администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в 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», утверждённый постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 26 июня 2012 г. № 566, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию территорий, руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района Жинкину Г.Н.

И.о. главы администрации  
Горномарийского  
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 21 февраля 2013 года № 213

**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» в новой редакции**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента 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» (далее по тексту -Административный регламент) 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.

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

**1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть:

Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, перечень которых определен ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### **1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в Администрации:

-при личном обращении;

-по письменным обращениям заявителей;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.gornomari.ru>, Портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) и Портал государственных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.gov.mari.ru>).

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:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам 8 (83632) 7-16-19, 7-19-59;

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gornomari.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [adm-gorn2006@yandex.ru](mailto:adm-gorn2006@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>)

График работы Администрации: понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Должностные лица 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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

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**

Муниципальная услуга: «Предоставление муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, предусматривающих переход прав, без проведения торгов» (далее по тексту - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

От имени Администрации муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам (далее по тексту - Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

Межрайонной ИФНС России № 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 муниципальным имуществом 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. Правовые основания для предоставления 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 19.05.2010г. № 52;

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 Собрания депутатов Горномарийского муниципального района от 04.12.2008г. №4.

## **2.6. Исчерпывающий 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 муниципального имущества 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 муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 1);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

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 2);

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;

в) для индивидуальных предпринимателей:

заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 1);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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.

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для 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;

отсутствие в Едином реестре муниципального имущества объекта, указанного в обращении заявителя.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителей.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение Администрации для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями; количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**



#### 2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность заявителя 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.

#### 2.13.2. 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.

### **2.14. 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**

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

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной 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 «О защите конкуренции».

Специалист Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» 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 со дня регистрации письменного заявления.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления 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 со дня регистрации письменного заявления.

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

- 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 «О защите конкуренции».

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 «О защите конкуренции».

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 со дня регистрации письменного заявления.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления направляется письменный ответ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

### **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 ИФНС России № 6 по Республике Марий Эл;

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 Межрайонной ИФНС России № 6 по Республике Марий Эл 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 Межрайонной ИФНС России № 6 по Республике Марий Эл 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. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями

4.2. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации.

4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по экономическому развитию территории, руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.7. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.8. Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.9. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1). Знание должностными лицами Администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2). Соблюдение должностными лицами Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3). Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4). Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.





ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту 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»

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 \_\_\_\_\_

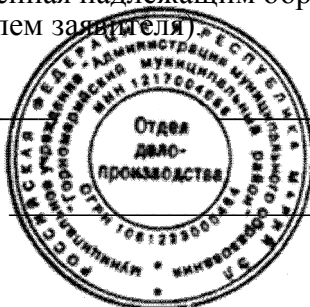
Место проживания \_\_\_\_\_

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)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту 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»

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 \_\_\_\_\_.

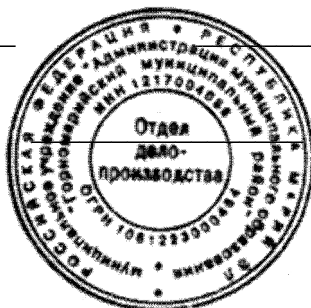
ОГРН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_  
подписи)



\_\_\_\_\_ (расшифровка)