

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЫСКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 декабря 2010 г. N 49-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЫСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг", во исполнение [Постановления](#) Администрации города Мыски от 23.07.2010 N 16-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления муниципальных услуг (функций)) на территории муниципального образования "Мысковский городской округ" в целях эффективности деятельности управления по реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц:

1. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального нежилого недвижимого имущества, предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Мысковский городской округ", согласно приложению 1;

2. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, согласно приложению 2;

3. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления в собственность арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, согласно приложению 3;

4. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества, согласно приложению 4;

5. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества муниципального образования "Мысковский городской округ", согласно приложению 5;

6. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления земельных участков в собственность или предоставления права на заключение договоров аренды земельных участков, относящихся к муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства, согласно приложению 6;

7. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления земельных участков в собственность или предоставления права на заключения договоров аренды земельных участков, относящихся к муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,

для целей, не связанных со строительством, согласно приложению 7;

8. утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе согласно приложению 8.

9. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном законом порядке.

10. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города Мыски по экономическим вопросам Глазкова В.В.

И.о. Главы
города Мыски
А.В.БЕЛЬНИЦКИЙ

Приложение 1
к Постановлению Администрации
города Мыски
от 02.12.2010 N 49-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ
ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЫСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального нежилого недвижимого имущества, предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Уставом](#) муниципального образования "Мысковский городской округ";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.06.2009 "Об утверждении Перечня муниципального

нежилого недвижимого имущества, предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Мысковский городской округ" имеет номер 41-н, а не 41.

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.06.2009 N 41 "Об утверждении Перечня муниципального нежилого недвижимого имущества, предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Мысковский городской округ";

Постановлением Администрации г. Мыски от 23.07.2010 N 16-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования "Мысковский городской округ";

Постановлением Администрации г. Мыски от 12.07.2010 N 13-н "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - Комитет) отделом учета, аренды и приватизации муниципального имущества (далее по тексту - отдел учета, аренды и приватизации).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - Заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, дом 42. Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, дом 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета.

Контактные телефоны Комитета:

приемная Комитета т. 2-15-19;

председатель Комитета т. 2-15-06.

Консультации:

по вопросам предоставления муниципальной услуги т. 2-38-29, 2-26-03.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме заявления с указанием адреса для почтовых отправок, контактных телефонов для связи, содержащего цели использования объекта аренды (вид деятельности) и срок аренды, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем;

копии представленного в налоговый орган документа "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", заверенной подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - работодателей);

копии представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость или величину балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, заверенного

подписью руководителя и печатью, для вновь созданных организаций в течение того года, в котором они зарегистрированы - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до подачи заявления, без учета налога на добавленную стоимость;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления;

заверенных подписью руководителя и печатью юридического лица копий следующих документов: устава (положения), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписывающего договор;

заверенных подписью и печатью индивидуального предпринимателя копий следующих документов: свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет, паспорта (две первые страницы и страница с регистрацией по месту жительства);

документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.1.2](#), направляются в Комитет почтовым отправлением либо предоставляются в приемную Комитета лично.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комитет принимает одно из следующих решений:

- а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;
- б) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении Комитет в течение пяти дней направляет Заявителю соответствующее уведомление.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является долгосрочный договор аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, который заключается не позднее 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- б) Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, либо в этих документах указаны недостоверные сведения;
- в) имеются решения, определения, постановления суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению услуги;
- г) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель торгов отказался от подписания протокола о результатах торгов или долгосрочного договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение торгов;
- 3) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Комитета.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо (далее по тексту - специалист) отдела учета, аренды и приватизации при поступлении вышеуказанных документов рассматривает их и в 3-дневный срок с даты регистрации заявления.

3.2.3. В случае если Заявитель к обращению приложил не все документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, специалист отдела учета, аренды и приватизации в 3-дневный срок с даты регистрации заявления приостанавливает процедуру рассмотрения заявления и необходимых документов и направляет Заявителю разъяснение для устранения недостатков и нарушений.

3.2.4. При получении полного пакета документов, специалист отдела учета, аренды и приватизации в течение 7 дней в установленном порядке готовит приказ о проведении торгов

(аукциона, конкурса) на право заключения долгосрочного договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень (если по данному муниципальному объекту решение о проведении торгов не было принято ранее), или приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.7. В течение пяти дней со дня принятия вышеуказанного решения специалист отдела учета, аренды и приватизации направляет Заявителю уведомление о принятом решении о проведении торгов (аукциона, конкурса) и предложение подать заявку в срок и по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией, которая размещается на официальном сайте Администрации г. Мыски в сети Интернет www.myskiadmin.ru и документы, необходимые для участия в торгах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. В случае если решение о проведении торгов (аукциона, конкурса) было принято ранее, Заявителю также направляется информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса).

3.2.9. Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.10. После проведения торгов (аукциона, конкурса) на право заключения долгосрочного договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, специалист отдела учета, аренды и приватизации обязан в течение 10 дней, с даты проведения торгов (аукциона, конкурса) подготовить проект договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень и направить его на подпись председателю Комитета.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактному телефону или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ
ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

[Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 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](#) муниципального образования "Мысковский городской округ";

[Постановлением](#) Администрации г. Мыски от 23.07.2010 N 16-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования "Мысковский городской округ";

[Постановлением](#) Администрации г. Мыски от 12.07.2010 N 13-н "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее - Комитет) через отдел учета, аренды и приватизации муниципального имущества.

1.4. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица любых организационно-правовых форм, в том числе иностранные, а также физические лица, обладающие дееспособностью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Арендаторами недвижимого имущества и имущественных комплексов предприятий могут выступать исключительно юридические лица либо физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве предпринимателей и имеющие расчетный счет в банке.

1.5. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, доверительное управление осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров, за исключением случаев предоставления указанных прав на такое имущество, установленных антимонопольным законодательством.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение: договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления;

соглашения об изменении к договору аренды, договору безвозмездного пользования, договору доверительного управления;

соглашения о расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.

1.8. Муниципальная услуга по заключению соглашений об изменении договоров и соглашений о расторжении договоров предоставляется лицам, с которыми заключены договоры аренды, договоры безвозмездного пользования, договоры доверительного управления.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета.

Контактные телефоны Комитета:

приемная Комитета тел. 2-15-06;

председатель Комитета, тел. 2-15-06.

Консультации:

по вопросам предоставления муниципальной услуги тел. 2-26-03, тел. 2-38-29.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме:

заявления с указанием адреса для почтовых отправлений, контактных телефонов для связи, содержащего цели использования объекта аренды (вид деятельности), безвозмездного пользования, доверительного управления и срок договора, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления;

заверенных подписью руководителя и печатью юридического лица копий следующих документов: устава (положения), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписывающего договор;

заверенных подписью и печатью индивидуального предпринимателя копий следующих документов: свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет, паспорта (две первые страницы и страница с регистрацией по месту жительства);

документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в

следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.1.2](#), направляются в Комитет почтовым отправлением либо предоставляются в приемную Комитета.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комитет принимает одно из следующих решений:

а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;

б) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

в) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении Комитет в течение тридцати дней с момента регистрации обращения направляет Заявителю соответствующее уведомление.

Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

б) Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы,

указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, либо в этих документах указаны недостоверные сведения;

в) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

г) имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению услуги;

д) имеется решение постоянно-действующей комиссии об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель торгов отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

3) предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;

4) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Комитета.

3.2.2. Начальник отдела учета аренды и приватизации муниципального имущества при поступлении вышеуказанных документов рассматривает их и в 3-дневный срок с даты регистрации заявления принимает одно из решений, указанных в [п. 2.2](#) настоящего Регламента.

3.2.3. В случае если Заявитель к обращению приложил не все документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, специалист отдела учета, аренды и приватизации в 3-дневный срок с момента принятия решения о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов, направляет Заявителю разъяснение для устранения недостатков и нарушений.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующей последовательности:

1) специалист отдела учета, аренды и приватизации муниципального имущества для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, направляет заявление о предоставлении имущества в аренду, приложенные документы, а также согласованный председателем Комитета проект постановления о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в Администрацию г. Мыски;

2) при принятии решения Администрацией города Мыски о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, специалист отдела учета, аренды и приватизации в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу постановления о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, осуществляет подготовку проекта договора и производит расчет арендной платы (в случае предоставления муниципального имущества в аренду), которые передаются Заявителю для согласования и подписания;

3) в случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор подлежит государственной регистрации, Комитетом осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке:

1) В течение пяти дней со дня принятия вышеуказанного решения специалист отдела приватизации и регистрации направляет Заявителю уведомление о принятом решении о проведении торгов (аукциона, конкурса) и предложение подать заявку в срок и по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией, которая размещается на официальном сайте Администрации г. Мыски в сети Интернет www.myskiadmin.ru и перечень документов, необходимых для участия в торгах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) В случае если решение о проведении торгов (аукциона, конкурса) было принято ранее, Заявителю также направляется информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса).

3) После проведения торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, специалист отдела приватизации обязан в течение 10 дней, с даты проведения торгов (аукциона, конкурса) подготовить проект договора аренды; договора безвозмездного пользования; договора доверительного управления и направить его на подпись председателю Комитета.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактному телефону или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ
ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления в собственность арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении такой услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Кемеровской области от 30.09.2008 N 85-ОЗ "Об установлении предельного значения площади арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кемеровской области или муниципальной собственности, при возмездном отчуждении которого у субъектов малого и среднего предпринимательства, возникает преимущественное право на его приобретение, и срока рассрочки его оплаты";

[Уставом](#) муниципального образования "Мысковский городской округ";

[Постановлением](#) Администрации г. Мыски от 23.07.2010 N 16-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования "Мысковский городской округ";

Постановлением Администрации г. Мыски от 12.07.2010 N 13-н "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - Комитет) отдел учета, аренды и приватизации Комитета.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - Заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42. Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета.

Контактные телефоны, номера кабинетов Комитета:

приемная Комитета тел. 2-15-06;

председатель Комитета тел. 2-15-06.

Консультации:

по вопросам предоставления муниципальной услуги тел. 2-26-03.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме заявления с указанием адреса для почтовых отправок, контактных телефонов для связи, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем;

копии представленного в налоговый орган документа "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", заверенной подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - работодателей);

копии представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость или величину балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, заверенного подписью руководителя и печатью, для вновь созданных организаций в течение того года, в котором они зарегистрированы - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью;

документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления;

заверенных подписью руководителя и печатью юридического лица копий следующих документов: устава (положения), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, учредительного договора (для общества с ограниченной ответственностью), документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписывающего договор;

заверенных подписью и печатью индивидуального предпринимателя копий следующих документов: свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет, паспорта (две первые страницы и страница с регистрацией по месту жительства);

документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги направляются в Комитет почтовым отправлением либо предоставляются в приемную Комитета.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комитет принимает одно из следующих решений:

а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;

б) о предоставлении муниципальной услуги;

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обязан совершить юридически значимые действия в соответствии с действующим законодательством в срок, не превышающий трех месяцев.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

б) Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, либо в этих документах указаны недостоверные сведения;

в) имеются решения, определения, постановления суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению услуги;

г) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления в собственность арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если Заявитель подал в Комитет в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или договор купли-продажи арендуемого имущества не заключен в течение тридцати дней со дня получения Заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в приемной Комитета.

3.3. Специалист отдела учета, аренды и приватизации рассматривает представленное заявление и документы на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В случае, если Заявитель к заявлению приложил не все документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, специалист отдела учета, аренды и приватизации в 3-дневный срок с даты регистрации заявления приостанавливает процедуру рассмотрения заявления и необходимых документов и направляет Заявителю разъяснение для устранения недостатков и нарушений.

3.5. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела учета, аренды и приватизации совершает юридически значимые действия в соответствии с действующим законодательством и в установленный срок направляет Заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества, который подлежит подписанию в течение тридцати дней со дня получения Заявителем.

3.6. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в тридцатидневный срок со дня поступления в Комитет заявления.

3.7. Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактному телефону или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

Приложение 4
к Постановлению Администрации
города Мыски
от 02.12.2010 N 49-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 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 муниципального образования "Мысковский городской округ";

Постановлением Администрации г. Мыски от 23.07.2010 N 16-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования "Мысковский городской округ";

Постановлением Администрации г. Мыски от 12.07.2010 N 13-н "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - Комитет) через юридический отдел и отдел учета, аренды и приватизации Комитета.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту - Заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42. Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета.

Контактные телефоны, номера кабинетов Комитета:

приемная Комитета тел. 2-15-06;

председатель Комитета тел. 2-15-06.

Консультации:

по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 2-23-73, 2-38-29.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме:

заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием адреса для почтовых отправлений, контактных телефонов для связи, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем;

надлежащим образом оформленной характеристики рекламного места для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества (далее - характеристика рекламного места);

информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления;

заверенных подписью руководителя и печатью юридического лица копий следующих документов: устава (положения), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, учредительного договора (для общества с ограниченной

ответственностью), документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписывающего договор;

заверенных подписью и печатью индивидуального предпринимателя копий следующих документов: свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет, паспорта (две первые страницы и страница с регистрацией по месту жительства);

документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.1.2](#), направляются в Комитет почтовым отправлением либо предоставляются в приемную Комитета.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комитет принимает одно из следующих решений:

а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;

б) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении Комитет в течение пяти дней направляет Заявителю соответствующее

уведомление.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

б) Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, либо в этих документах указаны недостоверные сведения;

в) имеются решения, определения, постановления суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению услуги;

г) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством о рекламе, а также законодательством, регламентирующим порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель торгов отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества, а также если по результатам проведения аукциона лицо приобретает преимущественное положение.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) проведения торгов;

5) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Комитета.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо (далее по тексту - специалист) отдела учета, аренды и приватизации при поступлении вышеуказанных документов рассматривает их и принимает одно из решений, указанных в [п. 2.2](#) настоящего Регламента.

3.2.3. При принятии решения о проведении торгов (аукциона, конкурса) специалист отдела приватизации и регистрации готовит приказ о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

3.2.4. В течение пяти дней со дня принятия вышеуказанного решения специалист отдела учета, аренды и приватизации направляет Заявителю уведомление о принятом решении о проведении торгов (аукциона, конкурса) и предложение подать заявку в срок и по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией, которая размещается на официальном сайте Администрации г. Мыски www.myskiadmin.ru в разделе и документы, необходимые для участия в торгах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если решение о проведении торгов (аукциона, конкурса) было принято ранее,

Заявителю направляется также информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса).

3.2.6. Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.7. После проведения торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества специалист отдела учета, аренды и приватизации в течение одного рабочего дня направляет документы Заявителя и протокол о проведении торгов уполномоченному органу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества, о чем в письменном виде сообщается победителю торгов (Заявителю).

3.2.8. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции победитель торгов (Заявитель) в пятидневный срок с даты проведения торгов представляет в юридический отдел КУМИ протокол о результатах торгов, а также документ об уплате государственной пошлины и иные документы необходимые для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.9. Разрешение либо отказ в его выдачи направляется юридическим отделом КУМИ Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него протокола о результате торгов и необходимых документов указанных в п. 2.1.2 настоящего Регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактными телефонам или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ
ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЫСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ" В СОБСТВЕННОСТЬ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - муниципальное имущество) в собственность, определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";
- Федеральным законом от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";
- Уставом муниципального образования "Мысковский городской округ";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Мысковский городской округ", регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципального имущества в собственность, а также настоящим Административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - Комитет) через отдел учета, аренды и приватизации муниципального имущества Комитета (далее - отдел учета, аренды и приватизации).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту - Заявители).

1.5. Объектами муниципальной услуги являются подлежащие учету в реестре муниципальной собственности объекты недвижимого имущества (муниципальные предприятия, здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты, нежилые помещения и другое обособленное недвижимое имущество), а также движимое имущество и акции акционерных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования "Мысковский городской округ", включенные в прогнозный план приватизации муниципального

имущества муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее - прогнозный план) с установленным способом приватизации в форме торгов (аукционов или конкурсов (открытых или закрытых по форме подачи предложений по цене муниципального имущества)).

В случае поступления от заинтересованного лица письменного обращения в Комитет о передаче в собственность (приватизации) муниципального имущества, не включенного в прогнозные планы, заинтересованное лицо в месячный срок письменно уведомляется об отказе в его приватизации.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в адрес Комитета письменное обращение о включении в прогнозный план приватизации какого-либо объекта муниципальной собственности. О принятом решении по данному обращению Заявитель уведомляется в письменном виде в месячный срок.

1.6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении:

1) муниципального имущества, передаваемого в порядке разграничения полномочий в федеральную собственность и государственную собственность субъекта Российской Федерации;

2) муниципального имущества в результате преобразования муниципальных унитарных предприятий в открытые акционерные общества, а также муниципального имущества, вносимого в качестве вклада в уставные капиталы учреждаемых открытых акционерных обществ;

3) земли, за исключением отчуждения земельных участков одновременно с расположенными на них объектами недвижимости в порядке приватизации;

4) природных ресурсов;

5) муниципального жилищного фонда;

6) безвозмездно в собственность религиозных организаций для использования в соответствующих целях культовых зданий и сооружений с относящимися к ним земельными участками и иного находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения;

7) государственного и муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании государственных и муниципальных учреждений;

8) муниципальными предприятиями и учреждениями (в т.ч. автономными) имущества, закрепленного за ними в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

9) муниципального имущества на основании судебного решения;

10) акций в предусмотренных федеральными законами случаях возникновения у муниципального образования права требовать выкупа их акционерным обществом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42. Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны, номера кабинетов Комитета:

- приемная Комитета тел. 2-15-06;

- председатель Комитета тел. 2-15-06.

Консультации:

- по вопросам предоставления муниципальной услуги тел. 2-26-03.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

- подача Заявителем лично или через своего полномочного представителя в установленный срок заявки по форме, утверждаемой Комитетом;

- представление Заявителем одновременно с заявкой следующих документов:

1) платежного документа с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления Заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого муниципального имущества;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной налоговым органом в срок не позднее 30 дней до даты представления заявления;

3) заверенных подписью руководителя и печатью юридического лица копий следующих документов: устава (положения), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет;

4) документов, подтверждающих решение соответствующего органа управления Заявителя (юридического лица), разрешающих приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя и Законодательством страны, в которой зарегистрирован Заявитель;

5) заверенных подписью и печатью индивидуального предпринимателя копий следующих документов: свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет; паспорта (две первые страницы и страница с регистрацией по месту жительства);

6) документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

1) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявка и прилагаемые к ней документы, указанные в [пункте 2.1.2](#), предоставляются Заявителем в сроки, указанные в информационном сообщении о торгах, в отдел учета, аренды и приватизации.

По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли - продажи муниципального имущества.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

- 1) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества;
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в [п. 2.1.2](#) или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- 3) заявка подана лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;
- 4) имущество не включено в реестр муниципальной собственности;
- 5) муниципальное имущество не включено в прогнозный план приватизации.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора купли-продажи муниципального имущества.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведения торгов;
- 3) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Заявки о предоставлении муниципальной услуги принимаются и регистрируются в сроки, указанные в информационном сообщении о торгах, специалистами отдела учета, аренды и приватизации Комитета.

3.3. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются Заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.4. В день подведения итогов торгов (или в день определения участников торгов - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении торгов, комиссия, созданная Комитетом, рассматривает заявки и документы Заявителей, устанавливает факт поступления от Заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании Заявителей участниками торгов или об отказе в допуске Заявителей к участию в торгах.

Дата определения участников торгов (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении торгов.

3.5. Заявители, признанные участниками торгов, и Заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. До признания Заявителя участником торгов он имеет право посредством уведомления в

письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва Заявителем в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Заявителя задаток возвращается в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва Заявителем заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

3.7. Суммы задатков возвращаются Заявителям, не признанным победителями, в течение 5 дней со дня подведения итогов торгов.

3.8. В течение десяти дней с даты подведения итогов торгов между Комитетом и Заявителем, признанным победителем торгов, заключается в соответствии с законодательством РФ о приватизации договор купли-продажи.

3.9. При уклонении или отказе Заявителя, признанного победителем торгов, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, Комитетом издается приказ, в соответствии с которым задаток Заявителю не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.10. При проведении торгов с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме:

- Заявители, признанные участниками торгов, представляют предложения о цене имущества в запечатанном конверте в отдел учета, аренды и приватизации в день подачи заявки или в день подведения итогов торгов;

- Заявителю, признанному победителем торгов, на следующий день после подведения итогов торгов Комитетом направляется уведомление о признании его победителем и протокол об итогах торгов заказным письмом с уведомлением о вручении, или протокол об итогах торгов вручается Заявителю лично под роспись.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем, заместителем председателя Комитета, а также начальником соответствующего отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактным телефонам или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ
ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления земельных участков в собственность или предоставления права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства (далее - Административный регламент) (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- [Уставом](#) муниципального образования "Мысковский городской округ";
- [Постановлением](#) Администрации г. Мыски от 23.07.2010 N 16-н "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления) муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования "Мысковский городской округ";
- [Постановлением](#) Администрации г. Мыски от 12.07.2010 N 13-н "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - Комитет) через земельный отдел.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту - Заявитель).

1.5. Объектами муниципальной услуги, предоставления земельных участков в собственность или предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, являются

земельные участки для жилищного строительства, расположенные на территории города Мыски, прошедшие государственный кадастровый учет, с установленными разрешенным использованием, параметрами разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также техническими условиями подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, на адрес электронной почты в сети Интернет e-mail: Kymi4215@yandex.ru, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны, номера кабинетов Комитета:

- приемная Комитета т. 2-15-06;

- председатель Комитета т. 2-15-06.

Консультации:

- по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб. 4 - тел. 2-27-43, каб. 5 - тел. 2-28-51.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги на предоставление земельных участков в собственность является:

- подача Заявителем лично в установленный срок заявки по форме, утверждаемой Комитетом;

- платежного документа с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления Заявителем установленного задатка;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц.

2.1.3. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги на предоставление права на заключение договора аренды кроме документов, указанных в п. 2.1.2 являются документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной форме и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета,

осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги.

Заявка и прилагаемые к ней документы, указанные в [пунктах 2.1.2, 2.1.3](#) направляются в Комитет почтовым отправлением либо предоставляются в земельный отдел Комитета.

По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов Комитет принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при предоставлении земельного участка в собственность - заключение с Заявителем договора купли-продажи земельного участка;

- при предоставлении права аренды земельного участка - выдача Заявителю протокола аукциона и заключение договора аренды земельного участка с победителем аукциона.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- непредставления необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступления задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- подачи заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и рассмотрение заявок на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведения аукционов;

3) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявок о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется специалистами земельного отдела Комитета (т. 2-01-75, 2-27-43, 2-28-51).

3.3. Прием заявок на предоставление муниципальной услуги специалисты отдела учета, аренды и приватизации Комитета осуществляют в сроки, указанные в информационном сообщении (прием ведется в течение не менее 30 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов Заявителей).

3.4. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистами земельного отдела Комитета в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом указанного отдела делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.5. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается Заявителю письменно или лично в день ее поступления.

3.6. Решение Комитета о признании Заявителей участниками аукциона оформляется протоколом. Протокол подписывается комиссией, состав которой утверждается приказом Комитета (далее - комиссия). В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) Заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) Заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) Заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся, Комитет принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.7. Аукцион проводится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.8. Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и председателем Комитета (либо заместителем председателя во время его отсутствия), является документом, удостоверяющим право Заявителя, признанного победителем аукциона, на заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона.

3.9. В случае признания аукциона несостоявшимся, составляется соответствующий протокол, подписываемый председателем Комитета (или заместителем председателя), а также аукционистом.

3.10. В течение десяти дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

3.11. По результатам аукциона по предоставлению земельного участка в собственность Комитет и победитель аукциона (покупатель), в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключают договор купли-продажи земельного участка.

3.12. Право собственности на приобретаемый земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности.

3.13. По результатам аукциона по предоставлению права на заключение договора аренды земельного участка, договор аренды земельного участка с победителем аукциона заключается в Комитете.

3.14. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный договором купли-продажи или договором аренды земельного участка срок, задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанных договоров.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков

предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактному телефону или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

Приложение 7
к Постановлению Администрации
города Мыски
от 02.12.2010 N 49-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ В ЧАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления земельных участков в собственность или предоставления права на заключения договора аренды земельных участков, относящихся к муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена в городе Мыски (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) РФ;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации";

- Законом Кемеровской области от 04.07.2002 N 49-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере земельных отношений";

- [Уставом](#) муниципального образования "Мысковский городской округ";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: документ, принятый 24.05.2007 N 22-н "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения землями на территории муниципального образования "Мысковский городской округ", является Решением Мысковского городского Совета народных депутатов, а не Постановлением Совета народных депутатов г. Мыски.

- [Постановлением](#) Совета народных депутатов г. Мыски от 24.05.2007 N 22-н "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения землями на территории муниципального образования "Мысковский городской округ".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее по тексту - Комитет) через земельный отдел Комитета.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту - Заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета.

Контактные телефоны, номера кабинетов Комитета:

- приемная Комитета т. 2-15-06;

- председатель Комитета т. 2-15-06.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: каб. 2 (тел. 2-01-75); каб. 4 (тел. 2-27-43); каб. 5 (тел. 2-28-51).

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

- подача Заявителем лично или через своего полномочного представителя заявления о предоставлении права собственности на земельный участок;

- представление Заявителем одновременно с заявлением следующих документов:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном

участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

6) кадастровый паспорт земельного участка с указанием кадастровой стоимости земельного участка;

7) выписка из распоряжения Администрации города Мыски.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной форме и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги (работы).

2.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.1.2](#), предоставляются Заявителем в приемную Комитета.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 30 дней с даты регистрации документов в приемной Комитета.

2.2.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, Комитет принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- б) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- в) имеются основания, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим порядок возникновения, изменения или прекращения правоотношений в части предоставления земельных участков в собственность или аренду;
- г) имеются определения, постановления, решения суда, препятствующие предоставлению услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в Комитет заявления.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 3) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Комитета.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо земельного отдела (далее - специалист) при поступлении вышеуказанных документов рассматривают их в 3-дневный срок с даты регистрации заявления.

В случае если к обращению приложил не все документы, указанные в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, а также в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается председателем Комитета.

При соответствии представленных документов предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами требованиям, специалист готовит проект договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка (далее по тексту - договор).

Специалист, выдает Заявителю подготовленный проект договора и указывает срок, в течение которого договор подлежит подписанию и возвращению в Комитет. Такой срок не может превышать пяти рабочих дней для физических лиц и десяти для юридических лиц.

Договор купли-продажи либо аренды земельного участка составляется в 3-х экземплярах, а в случае заключения договора аренды на срок менее одного года - в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует договор в журнале регистрации и передает его для подписания председателю Комитета.

Заявитель в течение 7 дней с даты подписания договора производит оплату за приобретаемый земельный участок.

Регистрация перехода права собственности, либо права аренда на земельный участок осуществляются Заявителем в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактным телефонам или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.

Приложение 8
к Постановлению Администрации
города Мыски
от 02.12.2010 N 49-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ" (далее - Комитет) муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

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

самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Уставом](#) муниципального образования "Мысковский городской округ";

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Мысковский городской округ", утвержденным распоряжением Администрации г. Мыски от 09.02.2006 N 102-р.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом через его структурные подразделения.

1.4. Заявителями на получение результатов исполнения муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Комитет по месту его нахождения, а также по телефонам Комитета.

Место нахождения Комитета: г. Мыски, ул. Советская, д. 42, (приемная). Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, д. 42.

Приемное время Комитета: с 09-00 часов до 17-00 часов вторник, четверг, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан, юридических лиц ведется через приемную Комитета.

Контактные телефоны, номера кабинетов Комитета:

- приемная Комитета тел. 2-15-06;

- председатель Комитета тел. 2-15-06.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги тел. 2-38-29.

2.1.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме мотивированного запроса.

2.1.3. Мотивированный письменный запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - Запрос) может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или посредством электронных печатающих устройств.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления, в который он направляется, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица - Заявителя либо полное наименование юридического лица - Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- контактный телефон (при наличии);

- суть обращения;

- личная подпись физического лица - Заявителя либо подпись руководителя юридического лица - Заявителя, дата подачи Запроса.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.1](#) настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Запрос и прилагаемые к нему документы, направляются в Комитет почтовым отправлением либо предоставляются в приемную Комитета.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления в приемной Комитета.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комитет принимает одно из следующих решений:

а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

в) о предоставлении муниципальной услуги;

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра; справки; копии документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если

а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

б) имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению услуги;

в) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

3) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления заявления на рассмотрение проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) информации специалист Комитета:

1) готовит проект письма-уведомления Заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней;

2) в порядке делопроизводства направляет проект письма-уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.1.4. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет подписанное письмо-уведомление Заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.2.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает запрос Заявителя по существу;

- проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет мероприятия по подготовке информации на запрос и готовит проект ответа.

Максимальный срок выполнения действий - 10 дней.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект соответствующего ответа и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет подписанный ответ Заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем и заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Комитета по контактному телефону или направить письменное обращение на имя председателя Комитета.
