**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В**

**АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (КРОМЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества (кроме земельных участков)» (далее - Регламент) разработан в целях реализации повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

- Конституция Российской Федерации, опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Сусуманский городской округ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества (кроме земельных участков)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Сусуманского городского округа (далее - Комитет) в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальных услуг юридическое или физическое лицо имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества или получение письменного обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов - 30 дней;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды в форме аукциона - 90 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав муниципального образования «Сусуманский городской округ»;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Сусуманского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которых заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель (лично или через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) представляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги с перечнем следующих документов:

а) для юридического лица:

- учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

- для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства - документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (для общества с ограниченной ответственностью, публичного акционерного общества, открытого акционерного общества), утвержденную Приказом Федеральной службы государственной статистики от 19.08.2011 № 367 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью и оплатой труда работников и наукой»), за предшествующий год.

б) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которых заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст запроса не поддается прочтению;

- в запросе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- объект, относительно которого запрашивается предоставление муниципальной услуги, не является объектом собственности муниципального образования «Сусуманский городской округ»

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на представление интересов заявителя

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления его в комитет по управлению муниципальным имуществом Сусуманского городского округа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.11.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, размещено в здании администрации Сусуманского городского округа, расположено по адресу: Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул. Советская, д. 17.

2.11.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.11.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Комитета для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Порталах и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.4. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.11.5. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.11.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.11.7. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную Порталах и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул. Билибина, д. 5, график работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, а также посредством телефонной связи по телефону (41345) 2-12-57.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений и документов.

3.1.3. Рассмотрение принятых документов.

3.1.4. Предоставление муниципального имущества в аренду.

3.1.5. Оформление договора аренды муниципального имущества.

3.1.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления по адресу: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул. Советская, д.17, каб. 5;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул. Советская, д.17, каб. 5;

- с использованием средств телефонной связи по телефону 8 (413-45) 2-11-81, факсу 8 (413-45) 2-28-58;

- посредством размещения информации на информационных стендах в комитете по управлению муниципальным имуществом Сусуманского городского округа, адрес электронной почты: kumi-ssm@mail.ru.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о претендентах, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление документов в комитет по управлению муниципальным имущество Сусуманского городского округа (далее – Комитет) лично заявителем или его представителем или направления документов по почте.

Специалист комитета регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Заявление в тот же день направляется руководителю Комитета.

3.2.3. Руководитель Комитета рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста по данному заявлению.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

Если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Предоставление муниципального имущества в аренду.

Предоставление муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) осуществляется в случае принятия положительного решения.

Право аренды муниципального имущества предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества.

При отрицательном решении заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду в течении 15 рабочих дней.

Предоставление муниципального имущества в аренду с проведением торгов.

Специалист, ответственный за проведение торгов, подготавливает и размещает информационное сообщение о проведении торгов в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства.

Максимальный срок проведения данного действия - 10 рабочих дня со дня получения копии постановления.

Специалист, ответственный за проведение торгов, в течение срока, указанного в информационном сообщении, принимает заявления, с приложением соответствующих документов, на участие в торгах.

Торги проводятся в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечней видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.2.5. Оформление договора аренды муниципального имущества.

Юридическими основаниями для начала проведения данной процедуры являются:

- установление наличия права на получение муниципальной услуги без проведения торгов;

- протокол о результатах проведения торгов;

- согласие Управления Федеральной антимонопольной службы по Магаданской области на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду.

Ответственный специалист Комитета в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления к нему на исполнение указанных документов оформляет договор аренды муниципального имущества (в соответствии с типовой формой). Прошитый, пронумерованный договор аренды Комитета регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- номер договора;

- срок действия договора;

- арендатор (Ф.И.О. руководителя, номер телефона);

- адрес арендуемого имущества;

- место нахождения арендатора;

- подпись арендатора.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

Договор со стороны арендодателя подписывает руководитель Комитета, после чего специалист Комитета направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор аренды муниципального имущества с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

- планировки объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости).

При сроке аренды зданий или сооружений на год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, один экземпляр хранится в Комитета, второй - у арендатора, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду, и не позднее 7 рабочих дней со дня получения договора (заключенного на срок менее года) представляет один экземпляр в Комитет. По договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 10 рабочих дней с момента государственной регистрации договора представляет один экземпляр в Комитет.

3.2.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

При необходимости внесения изменений в заключенный договор аренды муниципального имущества специалист Комитета составляет дополнительное соглашение.

Дополнительное соглашение к договору аренды регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- номер договора;

- адрес объекта;

- данные об арендаторе;

- примечания.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

Дополнительное соглашение со стороны арендодателя подписывает руководитель Комитета, после чего специалист Комитета направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

- планировки объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и представляет один экземпляр в Комитет.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Комитета размещаются на сайте в сети «Интернет» по адресу: ssmadm@mail.ru и на информационном стенде в кабинете Комитета, расположенного по адресу: Магаданская область, Сусуманский район, г.Сусуман, ул. Советская, д,17;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующимся их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- при отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- заявители, представившие в Комитет заявку о получении муниципальной услуги, в обязательном порядке письменно информируют специалиста об отказе в рассмотрении заявки с указанием причины отказа.

- регистрация ответа на запрос или письма с мотивированными причинами отказа осуществляется в журнале регистрации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме 3.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту kumi-ssm@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6. Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в [пункте 3.5](#Par0). Административного регламента порядка не рассматривается Комитетом и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

2) в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком);

4) в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется составление акта о выявленных нарушениях и сроках их устранения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#Par278) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#Par269) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.