

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

3.5.5. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной преференции специалист направляет в антимонопольный орган заявление с документами, определенными ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции.

3.5.6. В течение 10 дней со дня получения ответа антимонопольного органа (предоставить или отказать в предоставлении муниципальной преференции) специалист направляет уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления почтовой связью.

3.5.7. В случае положительного решения антимонопольного органа специалист согласовывает проект распоряжения администрации Артемовского городского округа о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в качестве муниципальной преференции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.5.8. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня принятия решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в качестве муниципальной преференции.

Договор безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор безвозмездного пользования подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Артемовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.5.9. После заключения договора безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

3.6. В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов:

3.6.1. Основанием для организации торгов является решение комиссии о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов, утвержденное распоряжением администрации Артемовского городского округа.

3.6.2. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование посредством конкурса специалист разрабатывает и согласовывает проект постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении конкурсной документации с приложением конкурсной документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.6.3. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование посредством аукциона, специалист готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, являющейся членом саморегулируемой организации оценщиков, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Артемовского городского округа.

3.6.4. После получения отчета об оценке специалист разрабатывает и согласовывает проект постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении документации об аукционе с приложением документации об аукционе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.6.5. Специалист, уполномоченный на организацию торгов, после утверждения конкурсной (аукционной) документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения конкурсной (аукционной) документации.

3.6.6. Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

3.6.7. По результатам торгов специалист в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) или протокола аукциона (в случае проведения аукциона) передает победителю конкурса (аукциона) один экземпляр протокола и проект договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6.8. Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов.

3.6.9. Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора аренды или безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор аренды или безвозмездного пользования подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Артемовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.6.10. После заключения договора аренды или безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды на муниципальное имущество.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится: в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Артемовского городского округа, заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Артемовского городского округа Новикову В.М.

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в аренду
(о продлении срока аренды) муниципального имущества

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя (юридический, фактический, почтовый) _____
(город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

Прошу предоставить в аренду

Прошу продлить срок аренды по ранее заключенному договору аренды № _____ от _____

(проставить знак «X» в соответствующем квадрате)

_____ (далее - объект),
(указывается наименование, характеристика муниципального имущества)

_____ (адрес объекта)

На срок - _____.

Вид деятельности _____.
(указывается цель использования объекта)

Основания для предоставления муниципального имущества - _____

Приложение:

Подпись заявителя: _____ / _____
М.П. _____ (Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Артемовского городского округа Новикову В.М.

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
(о продлении срока безвозмездного пользования) муниципального имущества

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя (юридический, фактический, почтовый) _____
(город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование

Прошу продлить срок безвозмездного пользования по ранее заключенному договору № _____ от _____

(проставить знак «X» в соответствующем квадрате)

_____ (далее - объект),
(указывается наименование, характеристика муниципального имущества)

_____ (адрес объекта)

На срок - _____.

Вид деятельности _____.
(указывается цель использования объекта)

Основания для предоставления муниципального имущества - _____

Приложение:

Подпись заявителя: _____ / _____
М.П. _____ (Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20__ г.