

№ 3996 от 01.01.2016
(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2014 № 305
г.Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа»

4440100010000065843

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010 № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

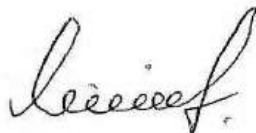
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа».
2. Постановление администрации Карабашского городского округа от 24.06.2011г. № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и

распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа» считать утратившим силу.

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Дудина А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru/> и обнародовать на информационных стендах.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Карабашского
городского округа



В.Ф. Ягодинец

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение
имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского
городского округа»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа» (далее именуется – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Карабашского городского округа (далее именуемой уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)".

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Карабашского городского округа, в федеральных государственных информационных системах: "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>).

5. Круг заявителей:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Карабашского городского округа, (далее именуется - Администрация).

Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел муниципального имущества администрации Карабашского городского округа (далее именуется – Отдел).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации Карабашского городского округа, по адресу: Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3, (8-351-53)-2-49-01 приемная, (8-351-53)-2-36-82 отдел муниципального имущества, e-mail: karabashadm@admkarabash.ru.

График работы органа: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00,

Перерыв: 13:00-14:00.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: территориальные органы Федеральной налоговой службы; Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1 - заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Карабашского городского округа (по результатам торгов);

2 - заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Карабашского городского округа (без проведения торгов);

9. Заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды в отношении муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров

3. по месту нахождения, откоп.

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" (если договор аренды муниципального имущества заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров);

заключение договора аренды муниципального имущества осуществляется в срок не менее 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов ^{ранее} протокола аукциона или конкурса (далее именуется - протокол).

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

3) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. 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 перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее именуется - Приказ N 67);

4) Положением об отделе муниципального имущества администрации Карабашского городского округа, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.07.2011г. № 241.

12. Документы, необходимые для участия в конкурсе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в отношении муниципального имущества, заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее именуется - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12, за исключением копий документов, удостоверяющих личность, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

13. Документы, необходимые для участия в аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в отношении муниципального имущества:

заявка на участие в аукционе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица,

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

информацию о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), если такая информация необходима в силу требований действующего законодательства (указать непосредственно случаи, в которых необходима данная информация); документ, содержащий сведения о доле.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием

такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (без проведения конкурса или аукциона):

1) заявление, подписанное руководителем (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копии учредительных документов: свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договора аренды без проведения торгов:

письменное согласие антимонопольного органа - в случаях предоставления имущества в аренду в порядке предоставления государственной помощи;

документы, подтверждающие право заключения договора аренды имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом "О защите конкуренции";

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых): заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копию формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - в случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 1 июля 2008 года.

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы, указанные в подпункте 2 и в абзаце 4 подпункта 3 настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление может быть направлено:

почтой - по почтовому адресу администрации уполномоченного органа;

лично - в отдел организационно-контрольной работы администрации уполномоченного органа;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту.

15. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, не подтверждающих право лица на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (в случае если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

18. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил 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, утвержденных Приказом N 67 (далее именуется - Правила);

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

19. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

21. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании органа;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если договор безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды имущества, заключается без проведения торгов);

3) заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества (в случае проведения конкурса или аукциона).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела организационно-контрольной работы.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела организационно-контрольной работы в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист отдела организационно-контрольной работы вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления и документов;
- наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение заявлению регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

25. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (если договор безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного специалистом отдела организационно-контрольной работы заявления и приложенных к нему документов в отдел муниципального имущества. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела муниципального имущества.

Специалист отдела муниципального имущества:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист отдела организационно-контрольной работы в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист уполномоченного отдела уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в отдел организационно-контрольной работы.

При непредставлении заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 14 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом отдела муниципального имущества в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного отдела готовится решение о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду.

Решение (распоряжение) о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду должно содержать следующие сведения:

- основания предоставления имущества в аренду;
- наименование юридического лица - получателя права аренды;
- вид имущества (адрес, площадь, другие идентификационные характеристики);
- целевое назначение имущества.

При наличии основания для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом отдела муниципального имущества готовится решение об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду.

Подписанное решение (распоряжение) о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду или решение об отказе в предоставлении имущества регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной работы, в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия. Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду орган заключает договор аренды имущества с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды имущества с заявителем либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду и направление распоряжения заявителю (представителю заявителя).

26. Предоставление в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду муниципального имущества в случае проведения конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении конкурса;
- 2) прием заявок на участие в конкурсе;
- 3) проведение конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества;
- 4) оформление документации по результатам конкурса, заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества;

27. Размещение информации о проведении конкурса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащего передаче в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду.

Организатором конкурса является администрация Карабашского городского округа, которая формирует конкурсную комиссию, осуществляет подготовку конкурсной документации и размещает извещение о проведении конкурса в порядке, предусмотренном пунктами 29-49 Приказа № 67 Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г.

28. Прием заявок на участие в конкурсе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами к Организатору конкурса.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является ведущий специалист отдела муниципального имущества администрации Карабашского городского округа. Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50-60 Приказа № 67;

29. Проведение конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения конкурса.

Конкурс на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном пунктами 61-90 Приказа № 67.

30. Оформление документации по результатам конкурса, заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение конкурса.

Организатор конкурса размещает протокол на официальном сайте торгов в соответствии с требованиями пункта 87 Приказа № 67 по результатам конкурса в течении 2 рабочих дней со дня его оформления. На основании вышеуказанного протокола специалист отдела муниципального имущества в течении 10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества.

31. Предоставление в безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду муниципального имущества, в случае проведения аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении аукциона;
- 2) прием заявок на участие в аукционе;
- 3) проведение аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- 4) оформление документации по результатам аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества.

32. Размещение информации о проведении аукциона.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду.

Организатором аукциона является администрация Карабашского городского округа, которая формирует аукционную комиссию, осуществляет подготовку аукционной

документации и размещает извещение о проведении аукциона в порядке предусмотренном пунктами 103-119 Приказа № 67.

33. Прием заявок на участие в аукционе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами к Организатору конкурса.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист отдела муниципального имущества. Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 120-129 Приказа № 67;

34. Проведение аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона.

Аукцион на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном пунктами 136-149 Приказа № 67.;

35. Оформление документации по результатам аукциона, заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение аукциона.

Организатор аукциона размещает протокол на официальном сайте торгов, составленный по результатам аукциона в течении 2 рабочих дней со дня его оформления. На основании вышеуказанного протокола специалист уполномоченного отдела в течении 10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления, аренды имущества.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

39. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании правовых актов органа.

40. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

41. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным, должностными лицами уполномоченного органа при получении данным заявителем муниципальной услуги.

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) в уполномоченном органе (указываются реквизиты);
- 2) на информационном стенде в уполномоченном органе.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления установлены (наименование нормативного правового акта)...

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими (далее именуются (муниципальные служащие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Челябинской области, актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3;

по телефонам/факсам: (8-351-53) 2-49-01; (8-351-53) 2-36-82.

по электронному адресу: e-mail: karabashadm@admkarabash.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом органа местного самоуправления. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационно-контрольной работы при личном обращении или по телефону: (8-351-53) 2-49-01; (8-351-53) 2-37-10.

45. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих по предоставлению государственной услуги могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подается в ФАС.

46. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных органом местного самоуправления.

48. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Челябинской области, актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

50. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2015 № 371
г. Карабаш

о внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского округа
от 19.09.2014 г. № 305

В связи с приведением Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа» в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа», утвержденный постановлением администрации Карабашского городского округа от 19.09.2014г. № 305, следующие изменения:

2. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 7 дополнить подпунктом 7.1. следующего содержания:

«7.1. Муниципальные услуги предоставляются Муниципальным Бюджетным Учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – МБУ МФЦ)».

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сроках и месте ее предоставления можно получить по адресу: 456140, Карабаш, ул. Островского д. 7. Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8 (35153) 2-32-33.

График работы: Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник), режим работы: Вторник: начало смены в 08-00, окончание смены в 20-00. Среда: начало смены в 09-00, окончание смены в 18-00. Четверг: начало смены в 09-00, окончание смены в 18-00. Пятница: начало смены в 09-00, окончание смены в 17-00. Суббота: начало смены в 09-00, окончание смены в 14-00.

4. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://karabashgo.ru> и обнародовать на информационных стендах.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам и внутренней политике Ермолина Ф.Г.

Глава Карабашского
городского округа



В.Ф. Ягодинец



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2015 № 343
г. Карабаш

Внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского округа
от 24.06.2011 г. № 219

В связи с приведением Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа» в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа», утвержденный постановлением администрации Карабашского городского округа от 24.06.2011 г. № 219, следующие изменения:

2. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.2. Муниципальные услуги предоставляются Муниципальным Бюджетным Учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – МБУ МФЦ)»;

3. Пункт 2.13. дополнить подпунктом 2.13.5 следующего содержания:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сроках и месте ее предоставления можно получить по адресу: 456140, Карабаш, ул. Островского д. 7. Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8 (35153) 2-32-33.

График работы: Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник), режим работы: Вторник: начало смены в 08-00, окончание смены в 20-00. Среда: начало смены в 09-00, окончание смены в 18-00. Четверг: начало смены в 09-00, окончание смены в 18-00. Пятница: начало смены в 09-00, окончание смены в 17-00. Суббота: начало смены в 09-00, окончание смены в 14-00.

4. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабапского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабапского городского округа <http://karabashgo.ru> и обнародовать на информационных стендах.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабапского городского округа по общим вопросам и внутренней политике Ермолина Ф.Г.

Глава Карабапского
городского округа



В.Ф. Ягодинец



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 № 285
г. Карабаш

«О внесении дополнений в
постановление администрации
Карабашского городского
округа от 19.09.2014г. № 305»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации требований Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карабашского городского округа от 19.09.2014г. № 305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа» следующие дополнения:

1.1. Пункт 21 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

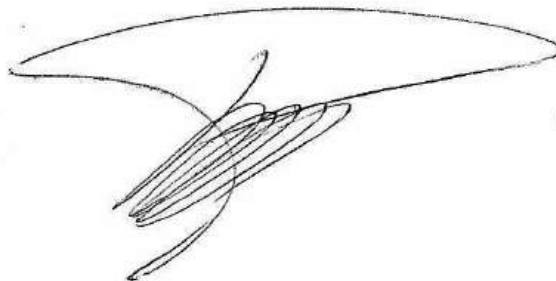
«Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях».

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru). и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам и внутренней политике Ермолина Ф.Г.

Глава Карабашского
городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop at the top and several horizontal, overlapping strokes below it.

О.Г. Буданов



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 399

г. Карабаш

«О внесении изменений в
постановление администрации
Карабашского городского
округа от 19.09.2014г. № 305»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации требований Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карабашского городского округа от 19.09.2014г. № 305 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского городского округа» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Название приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности».

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru> и обнародовать на информационных стендах.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по инженерной инфраструктуре, строительству и архитектуре Кроткову О.Н.

И.о. главы Карабашского
городского округа



О.Н.Кроткова