

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 декабря 2013 г. N 1403**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ ГОРОДА ТОМСКА,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, БЕЗ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 07.02.2014 N 84, от 07.04.2014 N 270, от 16.06.2014 N 517,
от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383, от 03.02.2017 N 60,
от 13.09.2017 N 833)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.02.2017 N 60)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.02.2017 N 60)

3. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (М.А.Ратнер) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.02.2017 N 60)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

4.2. направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (М.А.Ратнера).
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 03.02.2017 N 60)

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ
ГОРОДА ТОМСКА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
БЕЗ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 03.02.2017 N 60, от 13.09.2017 N 833)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Положения настоящего административного регламента не применяются в случаях предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, а также не распространяются на случаи передачи в безвозмездное пользование имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по передаче муниципального имущества во временное и постоянное пользование физическим и юридическим лицам закреплены в части 2 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги может обратиться физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение может содержать способ доставки ответа (почтовой связью, на адрес электронной почты (при

наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), получение заявителем лично). (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента недвижимости в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Департамент управления муниципальной собственностью", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю одного из следующих документов:

- 1) проекта договора безвозмездного пользования муниципальным движимым или недвижимым имуществом;
- 2) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 130 рабочих дней со дня регистрации в департаменте недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 5) решением Думы Города Томска от 14.08.2012 N 459 "Об утверждении Положения о порядке предоставления имущества муниципальной имущественной казны Города Томска в безвозмездное пользование";
- 6) постановлением администрации Города Томска от 17.09.2012 N 1088 "О создании в администрации Города Томска комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям";
- 7) постановлением администрации Города Томска от 25.02.2013 N 160 "Об утверждении Положения о работе комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности";
- 8) Положением о департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683;
- 9) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";
- 10) распоряжением Мэра города Томска от 12.12.2005 N р1000 "О регламенте работы администрации города Томска";
- 11) решением Думы Города Томска от 04.07.2017 N 588 "О Регламенте Думы Города Томска";
(пп. 11 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)
- 12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование и индивидуальный номер налогоплательщика заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица, почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- вид, местоположение, площадь объекта (далее - объект);

- вид деятельности, в целях осуществления которого заявителю необходимо предоставление объекта в

безвозмездное пользование (цель использования объекта);

- информацию о соответствии результатов деятельности некоммерческой организации целям и задачам деятельности органом местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с перечнем полномочий, предусмотренным действующим законодательством (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, указанным в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", за исключением политических партий);

- срок деятельности организации (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, указанным в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", за исключением политических партий);

- среднегодовой объем средств, привлеченных некоммерческой организацией на реализацию уставной деятельности (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, указанным в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", за исключением политических партий);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично;

- дата и подпись заявителя.

Форма заявления содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2) Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3) При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем сотруднику департамента недвижимости, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического (при подаче заявления представителем) или юридического лица. Сотрудник департамента недвижимости, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем), юридического лица, и возвращает указанные документы.

2.7. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов являются:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для

предоставления заявителем самостоятельно;

4) нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования;

2) заявитель не соответствует категории лиц, которым в соответствии с действующим законодательством муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное пользование без проведения торгов;

3) отсутствуют основания для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

4) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется по результатам проведения торгов;

5) в установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" порядке уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования "Город Томск" (органом администрации Города Томска) принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;

6) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной имущественной казне Города Томска;

7) отрицательное заключение комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование (в случае передачи муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, указанным в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", за исключением политических партий);

8) отказ Думы Города Томска в согласовании передачи в безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества (в случаях, когда муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" предусмотрено согласование Думой Города Томска передачи недвижимого имущества в безвозмездное пользование);

9) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками департамента недвижимости, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/ недоступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о	Имеется/ не	Имеется

	порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	имеется	
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/ бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально департамент недвижимости осуществляет анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности) и через многофункциональные центры (далее - МФЦ) (при наличии соглашения, заключенного в установленном законом порядке).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;
- 2) рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;
- 4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комиссию по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или в комиссию по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий); получение решения комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) в виде:

- протокола о способе предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне Города Томска;

- заключения о целесообразности оказания имущественной поддержки некоммерческим организациям

(за исключением политических партий) в виде предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

5) направление в антимонопольный орган в порядке, установленном действующим законодательством, заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции);

6) издание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка проекта договора безвозмездного пользования и направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в департамент недвижимости заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (при подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем) осуществляются сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

В случае подачи заявления лично и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются сотрудником, осуществляющим прием документов, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику департамента недвижимости для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня подготавливает ответ в адрес заявителя об отказе приема заявления и прилагаемых документов и оставлении обращения без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов.

Общий срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение начальнику департамента недвижимости для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе и направление заявления и прилагаемых документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления к нему на рассмотрение осуществляет анализ представленного заявления и прилагаемых документов на предмет:

1) соответствия заявления требованиям, изложенным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит документы для рассмотрения комиссией по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссией по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий), вопроса о возможности (целесообразности) предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, выявляет необходимость в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа, и передает на подпись начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней со дня получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для направления заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости, осуществляет регистрацию и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, являются:

1) выявление возможности подготовки документов для рассмотрения вопроса комиссией по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссией по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

2) выявление необходимости в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) подписание информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента недвижимости и его направление заявителю в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимости в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает межведомственные запросы следующих документов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

3) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения;

6) муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", конкурсная документация либо документация об аукционе.

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут"), а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления. Срок ответа посредством электронного взаимодействия "Смарт-роут" - 5 рабочих дней.

В случае направления межведомственного запроса почтовым отправлением межведомственный запрос передается на подпись начальнику департамента недвижимости. После подписания межведомственного запроса начальником департамента недвижимости он регистрируется сотрудником, осуществляющим прием документов, и направляется в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня выявления необходимости в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комиссию по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или в комиссию по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий); получение решения комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) в виде:

1) протокола о способе предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне Города Томска;

2) заключения о целесообразности оказания имущественной поддержки некоммерческим организациям (за исключением политических партий) в виде предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы.

При наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующую работу:

1) рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

2) подготавливает документы на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий), представляет подготовленные письма в соответствующую комиссию на подпись начальнику департамента недвижимости для последующей регистрации сотрудником, осуществляющим прием документов, и направления в соответствующую комиссию;

3) подготавливает проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента, выявленных в результате рассмотрения ответов на межведомственные запросы, передает соответствующий проект на подпись начальнику Департамента.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней со дня получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для направления заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости, осуществляет регистрацию и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных абзацами 6 - 8 настоящего пункта, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Комиссия по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности осуществляет рассмотрение вопроса о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, в том числе о способе предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, о целях использования муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, в порядке, утвержденном постановлением администрации Города Томска от 25.02.2013 N 160 "Об утверждении Положения о работе комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности".

Комиссия по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) принимает заключение о целесообразности оказания имущественной поддержки некоммерческим организациям (за исключением политических партий) в виде предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в порядке, утвержденном постановлением администрации Города Томска от 17.09.2012 N 1088 "О создании в администрации Города Томска комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям".

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной абзацами 12, 13 настоящего пункта, не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления письма в соответствующую комиссию.

Результатами административной процедуры являются:

1) решения комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) в виде:

- протокола о способе предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне Города Томска;

- заключения о целесообразности оказания имущественной поддержки некоммерческим организациям (за исключением политических партий) в виде предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) подписание информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента недвижимости и его направление заявителю в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Общий срок процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы.

3.7. Направление в антимонопольный орган в порядке, установленном действующим законодательством, заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме муниципальной преференции).

В случае если комиссией по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности принято решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, либо в случае если

комиссией по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) принято отрицательное заключение о целесообразности передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней со дня получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для направления заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости, осуществляет регистрацию и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случае принятия комиссией по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности либо комиссией по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в форме предоставления муниципальной преференции специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку и передачу для подписания начальнику департамента недвижимости проекта заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

Начальник департамента недвижимости подписывает заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в установленном порядке передается сотруднику, осуществляющему прием документов, для регистрации и направления.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию и направление заявления в антимонопольный орган.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа об отказе в даче согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, если такая передача является формой предоставления муниципальной преференции, осуществляет подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для подписания начальнику департамента недвижимости.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не может превышать 25 рабочих дней со дня принятия решения соответствующей комиссией.

Результатами административной процедуры являются:

- 1) решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 2) решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции;
- 3) решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

В случае если антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом, принимает решение о продлении срока рассмотрения этого заявления на срок не более чем на два месяца, то предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента получения решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и

введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает информационное письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня выявления оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет информационное письмо на подпись начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней со дня получения информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывает информационное письмо и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для вручения (направления) заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости, осуществляет регистрацию и вручение (направление) информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8. Издание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры (действия) является получение соответствующего решения комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий), решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня получения решения комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий), решения антимонопольного органа (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, если такая передача является формой предоставления муниципальной преференции) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции осуществляет подготовку и передачу начальнику департамента недвижимости:

- проекта муниципального правового акта Думы Города Томска о согласовании предоставления заявителю муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование, а также письма департамента недвижимости в администрацию Города Томска о направлении проекта решения Думы Города Томска и иных предусмотренных правилами взаимодействия администрации Города Томска с Думой Города Томска документов;

- проекта муниципального правового акта администрации Города Томска о предоставлении заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней подписывает письмо департамента недвижимости в администрацию Города Томска о направлении проекта решения Думы Города Томска и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для регистрации и направления.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и направление письма департамента недвижимости в администрацию Города Томска.

Проект муниципального правового акта администрации Города Томска о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование направляется на согласование и подписание Мэром Города Томска в порядке и сроки, установленные Стандартом делопроизводства.

В случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия Думы Города Томска в форме решения Думы Города Томска, подготовка проекта муниципального правового акта администрации Города Томска осуществляется со дня получения решения Думы Города Томска в порядке и сроки, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

В случае принятия Думой Города Томска решения об отказе в согласовании передачи в безвозмездное пользование специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня заседания Думы Города Томска осуществляет подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для подписания начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для направления заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Срок осуществления административной процедуры устанавливается Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, Регламентом работы администрации Города Томска, Регламентом Думы Города Томска, но не может превышать 30 рабочих дней со дня получения соответствующего решения комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности или комиссии по вопросам предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям (в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, за исключением политических партий) или антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры (действия) является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги или направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования и направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры (действия) является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 7 рабочих дней со дня получения муниципального правового акта администрации Города Томска о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования и передает для подписания начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования подписывает проект.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта договора безвозмездного пользования уведомляет заявителя о результате и способе получения результата предоставления муниципальной услуги.

Способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора безвозмездного пользования специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 3 рабочих дней должен осуществить выдачу результата муниципальной услуги заявителю.

В случае если заявитель не явился в установленный срок за получением результата муниципальной услуги, сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного для вручения результата предоставления муниципальной услуги лично, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня оформления результата муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не может превышать 15 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного начальником департамента недвижимости проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в департамент недвижимости и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в департамент недвижимости для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник департамента недвижимости, осуществляющий прием документов принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник департамента недвижимости, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от департамента недвижимости результата предоставления муниципальной услуги выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в департамент недвижимости.
(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3.11. Особенности выполнения административных процедур через Портал:

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист департамента недвижимости, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.9 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги или результата отдельной административной процедуры через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 3.4, 3.7, 3.8, 3.9 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования заявитель обращается в департамент недвижимости лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в департамент недвижимости.

(п. 3.11 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента недвижимости, заместителем начальника департамента недвижимости, председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, начальником отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами департамента недвижимости, задействованными в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалисты департамента недвижимости, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" - <http://admin.tomsk.ru/>,

достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента недвижимости формируется комиссия, руководителем которой является начальник департамента недвижимости. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника департамента недвижимости.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области,

муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику департамента недвижимости.

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в департамент недвижимости:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Требования к жалобе, направленной в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе в письменной форме (за исключением требования о наличии подписи заявителя).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителя на прием к руководителю органа и к заместителю Мэра Города Томска.

Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Департамент управления муниципальной собственностью" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан или отдел по работе с обращениями юридических лиц (Канцелярия) комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (далее - комитет по работе с обращениями) (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Администрация" / "Заместители Мэра города" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в департаменте недвижимости или комитете по работе с обращениями, 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 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям принимает решение:

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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента недвижимости или заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

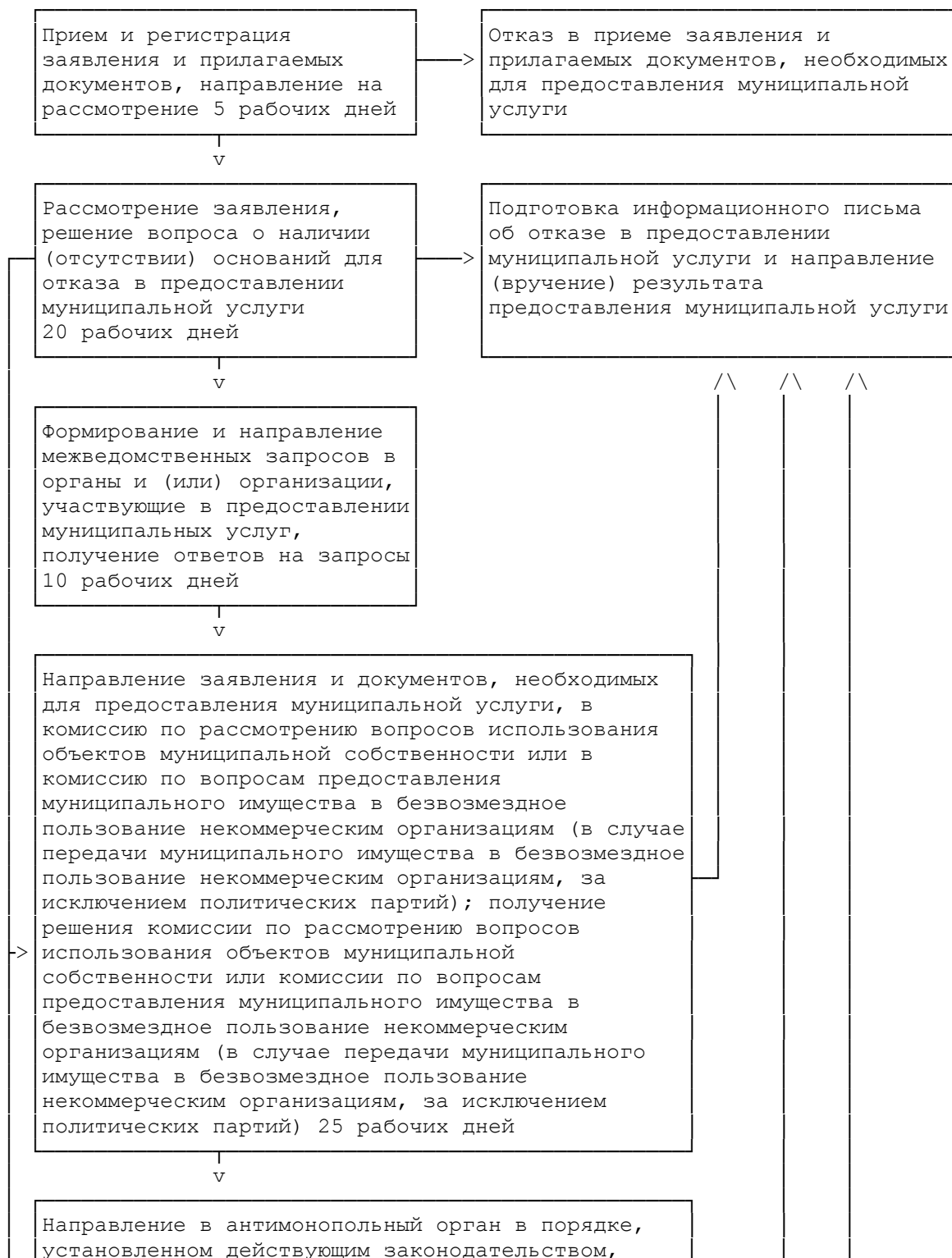
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента недвижимости или

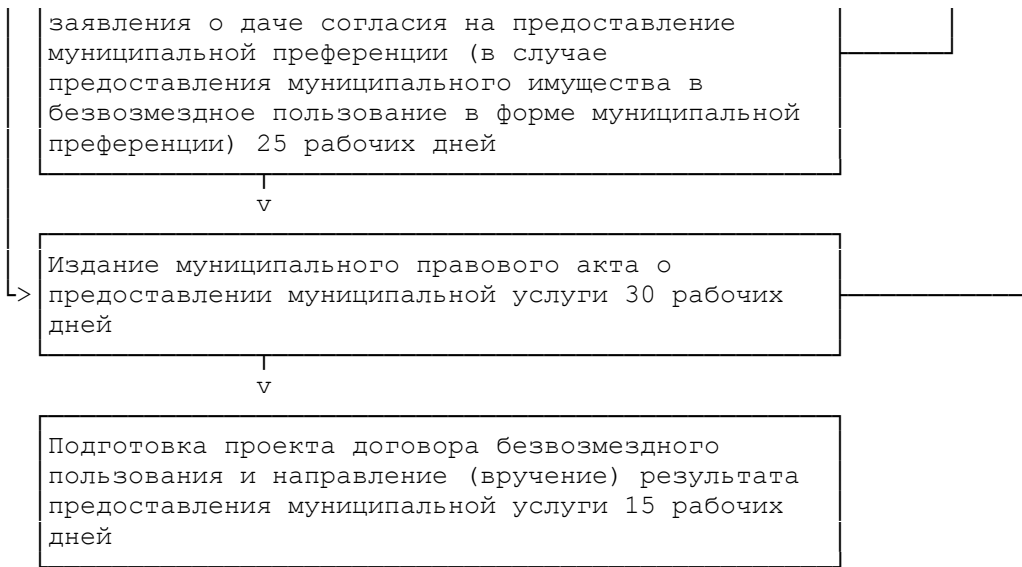
заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в безвозмездное пользование муниципального имущества,
находящегося в муниципальной имущественной казне города
Томска, за исключением земельных участков, без торгов"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ ГОРОДА ТОМСКА,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, БЕЗ ТОРГОВ"**





Срок предоставления муниципальной услуги не более 130 рабочих дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в безвозмездное пользование муниципального имущества,
находящегося в муниципальной имущественной казне города
Томска, за исключением земельных участков, без торгов"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
(ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ)

Почтовый адрес: пер. Плеханова, д. 4, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Пятница - неприемный день.

Время приема заявителей специалистами отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом Департамента:

Понедельник, четверг: с 9.00 до 12.00.

Среда: с 14.00 до 17.00

телефон: 8 (382 2) 608-500; факс: 8 (382 2) 608-562

e-mail: dn@red.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"/"Прием обращений граждан"/"Виртуальная приемная").

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в указанные приемные часы Департамента в каб. 103.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в холле первого этажа Департамента, а также предоставляется по телефонам:

Начальник Департамента - приемная	608-500
Заместитель начальника Департамента	608-501
Председатель комитета управления муниципальным имуществом Департамента	608-521
Начальник отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом Департамента	608-516
Специалисты, оказывающие предоставление муниципальной услуги	608-517
	608-518
	608-519

Начальник отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета Департамента 608-585

Специалисты 608-562

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

телефон: 8 (382 2) 70-64-92

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Обращения граждан"/"Администрация Города Томска")

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(введен постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в безвозмездное пользование муниципального имущества,
находящегося в муниципальной имущественной казне города
Томска, за исключением земельных участков, без торгов"

Документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

N пп	Наименование документа	Способ предоставлен ия: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноруч но; - копия с предоставлен ием оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставлени я: - предоставляет ся без возврата; - предоставляет ся на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляет ся на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляет ся только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляет ся без возврата	обязателен	-
2	копия документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица	копия с предъявление м сотруднику, принимающе му заявление, оригинала	предоставляет ся без возврата	обязателен	-
3	копия документов, подтверждающих полномочия	копия с предъявление м сотруднику, принимающе	предоставляет ся без возврата	обязателен	при обращении представителя юридического лица, физического

	представителя	му заявление, оригинала			лица
4	копия учредительных документов	нотариально заверенная копия	предоставляет ся без возврата	обязателен	для юридических лиц
5	копия документа, подтверждающег о полномочия заявителя на заключение договора безвозмездного пользования	копия	предоставляет ся без возврата	обязателен	для юридических лиц
6	копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательство м Российской Федерации о налогах и сборах документация	копия, заверенная собственноруч но	предоставляет ся без возврата	обязателен	в случае если заявитель является некоммерческой организацией либо хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
7	копия документа, подтверждающег о право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения	копия	предоставляет ся без возврата	документ: - обязателен, если права на сеть инженерно-технического обеспечения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; - не обязателен, если права на сеть инженерно-технического обеспечения зарегистрированы в Едином государственном реестре	в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического

				недвижимости	обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности
8	копия документа, подтверждающего, что часть сети, планируемой к передаче в безвозмездное пользование и сеть являются технологически связанными	копия	предоставляется без возврата	обязателен	в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в безвозмездное пользование муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности
9	копия перечня видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности,	копия, заверенная собственноручно	предоставляется без возврата	обязателен	в случае если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите

	если он составляет менее чем 2 года, а документы, подтверждающие и (или) подтверждавшие право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения				конкуренции"
10	копия документа о наименовании видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции	копия, заверенная собственноручно	предоставляется без возврата	обязателен	в случае если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
11	перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу согласно форме, установленной Приказом Федеральной антимонопольной	заверенный собственноручно	предоставляется без возврата	обязателен	в случае если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О

	службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции"				защите конкуренции"
12	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	в случае если заявителем является юридическое лицо
13	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель
14	копия лицензии на осуществление образовательной	нотариально заверенная копия	предоставляется без возврата	не обязателен	для образовательной организации и в

	деятельности				случае, если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных пунктом 2 части 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
15	копия лицензии на осуществление медицинской деятельности	нотариально заверенная копия	предоставляется без возврата	не обязателен	для медицинской организации и в случае, если заявитель является хозяйствующим субъектом, желающим заключить договор в целях, определенных пунктом 12 части 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
16	копия муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	копия	предоставляется без возврата	не обязателен	в случае заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

Информация, необходимая для формирования,
ведения реестра муниципальной услуги:

- а) наименование услуги;
- б) наименование ответственного за предоставление услуги (функции) органа (адрес, номер телефона);
- в) перечень получателей услуги;
- г) информация о стоимости услуги;
- д) срок оказания услуги;
- е) результат оказания услуги;
- ж) необходимые для предоставления услуги документы;
- з) перечень нормативных правовых актов, устанавливающих полномочия и порядок предоставления услуги (административный регламент);
- и) наименование ответственного исполнителя.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование муниципального имущества, находящегося
в муниципальной имущественной казне города Томска,
за исключением земельных участков, без торгов"

Начальнику департамента
управления муниципальной собственностью
администрации Города Томска
от _____ <*>

_____ <*>
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя
(наименование юридического лица), ИНН

_____ <*>
почтовый адрес заявителя <*>

_____ <*>
номер телефона заявителя (при наличии)
Ответ прошу представить _____ <*>
(указывается способ получения ответа:
почтовой связью, получение
заявителем лично)

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование объект муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Вид объекта: здание/нежилое помещение/объект движимого имущества <***>.

Местоположение <*> _____.

Площадь объекта (в случае предоставления недвижимого имущества): _____.

_____.

Вид деятельности, в целях осуществления которого заявителю необходимо предоставление объекта в безвозмездное пользование (цель использования объекта) <*>: _____.

_____.

В случае если заявителем выступают некоммерческие организации, указанные в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", дополнительно указываются следующие сведения:

1) информация о соответствии результатов деятельности некоммерческой организации целям и задачам деятельности органом местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с перечнем полномочий, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации <*>: _____;

2) срок деятельности организации <*>: _____;

3) среднегодовой объем средств, привлеченных некоммерческой организацией на реализацию уставной деятельности <*>: _____.

_____ <*>
подпись

_____ <*>
дата

<*> - поле подлежит обязательному заполнению

<***> - нужно подчеркнуть

поля, не отмеченные <*>, заполняются по желанию заявителя