**Российская Федерация**

Администрация муниципального района

«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2020 года № 32

г. Краснокаменск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменского района» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06.11.2012 № 139 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»;

- постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.03.2013 № 34 «О внесении дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06.11.2012 № 139»;

- постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 24.10.2013 № 133 «О внесении дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06.11.2012 № 139»;

- постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 29.04.2016 № 67 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 06.11.2012 № 139».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, размещению на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru) и вступает в силу после его подписания и обнародования.

Глава муниципального района А.У. Заммоев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 19.06.2020 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между органами, оказывающими муниципальную услугу и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении недвижимого имущества муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, не закреплённого на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и предназначенного для сдачи в аренду.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с переходом прав владения и (или) пользования на земельные участки и жилые помещения.

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени физического лица могут выступать законные представители, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, оформленных в установленном законом порядке.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»).

* + 1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

у специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Комитета), по месту нахождения Комитета;

по телефонам Комитета;

путем письменного обращения в Комитет;

посредством обращения по электронной почте Комитета;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела имущественных отношений Комитета (далее - отдел);

у специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края;

по телефону КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

посредством обращения в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по электронной почте.

 1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещена на информационных стендах, оборудованных возле кабинета отдела Комитета и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также на официальном сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в сети «Интернет».

При предоставлении муниципальной услуги использование телефона - автоинформатора не предусмотрено.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация о приостановке в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Комитета или сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Комитета и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.5. Специалисты Комитета и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги

Передача муниципального имущества Забайкальского края в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

* 1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
		1. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.
		2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой - взаимодействие заключается в получении дополнительных документов и информации о заявителе, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем подписанного Комитетом договора аренды безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества (далее - договор), с распоряжением Комитета о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента регистрации заявления в Комитете или с момента передачи заявления и документов в Комитет от КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в сети «Интернет».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, приказ о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

копии учредительных документов юридического лица, заверенных заявителем;

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

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Комитет либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

Комитет либо КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Город Крансокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1. наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое муниципальное имущество;
2. несоответствие заявляемой цели (целей) использования имущества действующему законодательству Российской Федерации либо целям деятельности заявителя - юридического лица;
3. отсутствие информации об имуществе в реестре муниципальной собственности;
4. принятие собственником в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.
5. непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

6) в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа, не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

7) в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной по**шл**ины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления
	муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Комитете или в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в Комитет для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте.

В случае обращения заявителя в Комитет в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Комитет производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Комитет. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство в Комитете, принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность и в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Комитет производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

* + 1. При входе в помещения Комитета устанавливаются вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения). Вход в здание, в котором располагается Комитет, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

В здание, в котором располагается Комитет, обеспечивается допуск сопровождающей заявителя собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При наличии возможности около здания, в котором располагается Комитет, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В здании, где располагается Комитет, осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Комитет.

* + 1. Прием документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете отдела. Выдача документов заявителям осуществляется в кабинете отдела.

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Комитета.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

* + 1. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

* + 1. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
		2. Информационный стенд оборудуется возле кабинета отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Комитета;

адрес официального сайта муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Комитета;

почтовый адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Комитета;

справочные телефоны КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Комитете;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

* + 1. Комитет должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги..
		2. Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* обеспечение информирования граждан о работе Комитета и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru));
* обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;
* условия доступа к территории, зданиям, в котором располагаются Комитет и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

На территории, прилегающей к месту расположения Комитета и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Комитета и работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Комитета и работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальных услуг;

наименьшее количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два раза:

* первое - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* второе - при получении результата муниципальной услуги;
* наименьшая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена:

у специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Комитета), по месту нахождения Комитета;

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края;

по телефонам Комитета и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

по адресу электронной почты заявителя по его запросу.

Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.
		2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.
		3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.
		4. Предоставление муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется, за исключением предоставления возможности получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
	1. Последовательность выполнения административных процедур
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1.1) Прием документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края (в случае,

если документы подаются через КГАУ «МФЦ Забайкальского края).

1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Принятие решения о передаче муниципального имущества Забайкальского края в аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользования либо об отказе в таком предоставлении муниципального имущества или решения о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного или возмездного пользования.
3. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества.
	1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитет, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 1 раз в день доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Комитет. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность.

* + 1. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.
		2. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем Комитета или уполномоченным им лицом и передаются начальнику отдела.
		3. Начальник отдела в день поступления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.
		4. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 2 рабочих дня.
	1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов
		1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела.
		2. Специалист отдела проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что:

заявление оформлено по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом;

документы содержат необходимые реквизиты и подписи. Копии документов заверены в надлежащем порядке;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений. Сведения, содержащиеся в документах, не имеют двусмысленных толкований;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление и все прилагаемые к нему документы оформлены на русском языке или содержат надлежащим образом заверенный перевод на русский язык

Если по результатам проверки представленных документов выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист, проводивший проверку документов вправе:

1. направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;
2. направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления;
3. провести обследование муниципального имущества.
	* 1. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.
	1. Принятие решения о передаче муниципального имущества Забайкальского края в аренду, безвозмездное пользования, возмездное пользования либо об отказе в таком предоставлении муниципального имущества или решения о проведении торгов на право заключения

договора аренды, безвозмездного или возмездного пользования

* + 1. Основанием для начала административного действия является проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проведенная специалистом отдела.
		2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет одно из следующих действий:

а) в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Комитета о передаче муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

б) подготовку проекта решения Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

в) в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края о проведении торгов на право заключения договора аренды, возмездного пользования муниципальным имуществом;

г) в течение одного рабочего дня подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

* + 1. Подготовленные проекты документов передаются на согласование начальнику отдела.
		2. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

3.4.5 Проекты решения Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и распоряжения Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края передаются на согласование в Администрацию муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. Специалисты Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края рассматривают проекты документов, визируют их и возвращают исполнителю в Комитет. При наличии ошибок проекты возвращается исполнителю для доработки.

1. В течение одного рабочего дня:

 проект распоряжения Комитета о передаче муниципального имущества в аренду или возмездное пользование либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета подписывает переданные проекты документов либо возвращает их на доработку;

завизированный проект решения Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края передается в аппарат представительного органа муниципального образования в установленный срок до даты очередного заседания представительного органа муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для рассмотрения и принятия решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование или об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование на ближайшем заседании Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. Принятое представительным органом решение после его изготовления подписывается председателем Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, регистрируется сотрудником аппарата Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и передается в Комитет для принятия распоряжения Комитета о передаче имущества в безвозмездное пользование в соответствии с пп. «а». «г» п. 3.4.2. настоящего регламента;

завизированный проект распоряжения Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края о проведении торгов на право заключения договора аренды, возмездного пользования муниципальным имуществом передается на подпись Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. Глава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Подписанные документы в течение одного рабочего дня регистрируются и передаются в отдел Комитета.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 7 рабочих дней без учета времени на согласование и принятие решения представительным органом муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

* 1. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом
		1. Основанием для начала административного действия является:

 подписанное распоряжение Комитета о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или возмездное пользование;

подписанное распоряжение Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края о проведении торгов на право заключения договора аренды, возмездного пользования муниципальным имуществом.

* + 1. Специалист отдела осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку проекта договора аренды, возмездного пользования, безвозмездного пользования (далее - проект договора), регистрирует его в журнале выдачи договоров (присваивается номер и дата заключения договора) и передает его на согласование начальнику отдела.
		2. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращают исполнителю на доработку.
		3. Согласованный проект договора передается на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета или уполномоченное им лицо подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

* + 1. Оформленный проект договора в течение двух рабочих дней передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.
		2. После подписания договора со стороны заявителя, один экземпляр остается в Комитете, остальные выдаются заявителю или его уполномоченному представителю.
		3. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.
	1. Случаи направления документов на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением

В случае если заявитель не обратился за документами в течение двух рабочих дней с момента их подписания, документы в течение следующего дня направляются заявителю на адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

* 1. Порядок передачи Комитетом подготовленных документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»
		1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения документов по реестру передает их курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». В день поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения документов.
		2. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.
	2. Порядок и сроки заключения договоров по результатам торгов

В случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, возмездного пользования муниципальным имуществом, такие договоры заключается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляются.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
		1. Основанием для начала административного действия по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
		2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

* + 1. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:
* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		2. Результатом процедуры является:
* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подразделом 3.6 Административного регламента.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
		2. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.
1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Комитета. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем Комитета.

* 1. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов устанавливается в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Комитета, КГАУ «МФЦ

**Забайкальского края», организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

* 1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее - жалоба) в Комитет или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в вышестоящий орган – Администрацию муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края» подаются руководителю КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Форма жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета, при предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

* 1. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Комитет, многофункциональный центр, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета, также можно подать Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru);
2. из информационного стенда в месте предоставления муниципальной услуги, оборудованного возле кабинета отдела;
3. из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
	(бездействия) Комитета, а также должностных лиц,
	муниципальных служащих, работников Комитета, КГАУ «МФЦ

Забайкальского края»

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 года № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменского района» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в исполнительном органе государственной власти Забайкальского края, осуществляющем координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в месте фактического нахождения органа.

Время приема жалоб исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, должно совпадать со временем работы органа.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, многофункционального центра, исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, привлекаемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба рассматривается Комитетом в отношении муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается Главе муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

1. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5.6 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Комитет, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, привлекаемая организация, исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Комитете, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

1. Жалоба может быть подана заявителем через КГАУ «МФЦ Забайкальского края». При поступлении жалобы КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном в п. 5.1. настоящего регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

требование с заявителя платы в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края» возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.
2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим запросом в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

1. передача заявления и прилагаемых к нему документов КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Комитет.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 1 раз в день доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Комитет. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, принимает от курьера КГАУ «МФЦ Забайкальского края» поступившие документы по акту приема, проверяя их количество и комплектность;

1. передача результата предоставления муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Специалист отдела передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, который в день получения документов по реестру передает их курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

1. уведомление заявителя о возможности получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от Комитета в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» сотрудники КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения документов;

1. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю специалистами КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в день его обращения за выдачей документов.

Взаимодействие КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с Комитетом осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии без участия заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Председателю Комитета по управлению

муниципальным имуществом Администрации

муниципального района «Город Краснокаменск

и Краснокаменский район» Забайкальского края

от (ФИО, ФИО руководителя и полное наименование заявителя – юридического лица)\*

адрес\*\*:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в

(аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление)

муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью кв.м., расположенное по адресу: для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « » 20 г. по « » 20 г.

Я, , даю согласие на обработку

(ф.и.о.)

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (заверенная копия решения о назначении или об избрании, приказ о назначении на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4. Копии учредительных документов юридического лица, заверенных заявителем;

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

(расшифровка подписи)

(подпись)

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При подаче заявления представителями по доверенности, дополнительно указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности.

\*\*Адрес указывается юридический и почтовый - для юридических лиц, адрес места регистрации и места фактического проживания (при несовпадении) - для физических лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Образец жалобы

на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

(наименование органа, ФИО должностного

лица, предоставляющего муниципальную

услугу)

от (ФИО, ФИО руководителя и полное наименование заявителя - юридического лица )\*

адрес: (электронный, почтовый, на который должен быть направлен ответ заявителю)

телефон:

Жалоба на нарушение порядка
предоставления муниципальной услуги

(Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить).

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 4-7, 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

(у к а з а т ь т р е б о в а н и я)

Я, , даю согласие на обработку

(ф.и.о.)

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: (перечень прилагаемой документации, подтверждающей доводы заявителя).

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*При подаче жалобы представителями по доверенности, дополнительно указываются ФИО доверенного лица, № и дата доверенности