

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2019 г. № 101-п

О внесении изменений в постановление администрации Калтанского городского округа от 10.03.2010 № 22-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование»

*( в ред. постановления администрации Калтанского городского округа от 24.05.2016 № 123-п)*

В целях приведения постановления администрации Калтанского городского округа от 10.03.2010 № 22-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование», в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования- Калтанский городской округ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование», утвердить в новой редакции согласно приложению.
2. Директору МКУ «УМИ КГО» (Оборонова Е.Ф.) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование».
3. Начальнику отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.
4. Директору МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Калтанский вестник».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в городской газете «Калтанский Вестник».
6. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата М.В. Николаеву.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Приложение

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 09.04.2019 г. № 101-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование»

*Примечание\*: предусматривающий прием документов в бумажном и электронном виде и выдачу результата оказания муниципальной услуги в бумажном и электронном виде*

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее – МКУ «УМИ КГО»), при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее заявителями) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы МКУ «УМИ КГО», муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр Калтанского городского округа» (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «УМИ КГО» размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Калтанского городского округа: <http://kaltan.net/>, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационном стенде в МКУ «УМИ КГО».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее – МКУ «УМИ КГО»), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении и график работы МКУ «УМИ КГО», номера контактных телефонов для справок, предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение МКУ «УМИ КГО»: 652741, Кемеровская область, г.Калтан, ул. Горького, 38, каб.1 (директор МКУ «УМИ КГО»), каб. № 3; контактный телефон (телефон для справок):

 (38472) 3-47-57 (директор МКУ «УМИ КГО») (48753) 3-34-06.

Адрес электронной почты МКУ «УМИ КГО» kumi-kaltan@mail.ru

Проезд автобусом до остановки «Гастроном» или «ГРЭС».

Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

Пятница с 8.00 до 14.00; Перерыв: с 12.00 до 13.00;

МКУ «УМИ КГО» обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «УМИ КГО», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом МКУ «УМИ КГО» при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МКУ «УМИ КГО» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо МКУ «УМИ КГО» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо МКУ «УМИ КГО», принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица МКУ «УМИ КГО» должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в МКУ «УМИ КГО» путем:

1) личного вручения;

2) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается директором МКУ «УМИ КГО» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте администрации Калтанского городского окурга, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) .

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами МКУ «УМИ КГО»:

1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) об основаниях для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение) ;

5) о времени приема и выдачи документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении МКУ «УМИ КГО» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

8) основания для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора МКУ «УМИ КГО» или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МКУ «УМИ КГО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Предоставление объектов муниципальной собственности Калтанского городского округа в аренду и безвозмездное пользование»

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа».

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 -консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Адреса отделов многофункционального центра, расположенного на территории Калтанского городского округа представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Перечень

многофункциональных центров, в которых возможно получение заявителями муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Контактная информация** |
|  |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа» | 652740, Кемеровская область, г. Калтан, Мира пр-кт, 39 | Тел./факс 8(38472) 3-02-37/3-01-09e-mail: mfc\_kaltan@mail.ru |
| 2. | 652809, Кемеровская область, г. Калтан, ул. Дзержинского, 28 | Телефон 8(38472)3-02-51e-mail: p\_mfc\_kaltan@mail.ru |
| 33. | 652831, Кемеровская область, г. Калтан, п. Малиновка,ул. 60 лет Октября, 32 | e-mail: m\_mfc\_kaltan@mail.ru |

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление муниципального имущества в аренду;
2. предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;
3. отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. договор аренды недвижимого имущества;
2. договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
3. уведомление об отказе в предоставлении договора аренды, безвозмездного пользования.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* в МКУ «УМИ КГО», на бумажном носителе при личном обращении;
* в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее - торги) - в течение 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органа местного самоуправления Калтанского городского округа, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

МКУ «УМИ КГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование,  без проведения торгов, в порядке исключения, согласно части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон №135-ФЗ). Письменное заявление на имя директора МКУ «УМИ КГО» о предоставлении недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по установленной форме (Приложение 1), заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

а) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица) ;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (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) (для юридического лица) ;

в) заявление об отсутствии решения о ликвидации или несостоятельности (банкротстве) заявителя (для юридического лица);

г) заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей);

д) копия паспорта заявителя (для физического лица).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Для предоставления муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции заявитель предоставляет [заявление](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par530) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.6.3. Форма заявки о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование путем проведения торгов и перечень документов, прилагаемых к заявке, устанавливаются в документации о торгах, размещаемой в информационном сообщении о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

2.6.4. Заявитель представляет заявление (заявку) и пакет документов, указанных в [пункте 2.6](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par103) настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

1) лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ «УМИ КГО»;

2) в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;

3) через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (при наличии технической возможности).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе указать способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа МКУ «УМИ КГО», обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «УМИ КГО».

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

- электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации) ;

- усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации) ;

2) в случае, если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя) ;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.6.6. 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 государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.6.1. Документами, необходимыми 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 государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) письменное согласие на заключение договора отраслевого (функционального) органа;

4) экспертное заключение по результатам проведенной учредителем учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, имущество которого предлагается предоставить по договору, экспертной оценки последствий заключения договора аренды в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) письменное согласие органа администрации Калтанского городского округа, уполномоченного в сфере охраны памятников истории и культуры, на заключение договора в отношении объекта культурного наследия, содержащее в том числе подлежащие включению в договор сведения об особенностях, составляющих предмет охраны данного объекта культурного наследия, и требования к сохранению объекта культурного наследия.

Указанные документы запрашиваются МКУ «УМИ КГО» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить указанные документы в МКУ «УМИ КГО» по собственной инициативе.

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

г) листы документов, предоставляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) для юридических лиц и подписаны заявителем или его представителем.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УМИ КГО» 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/)Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона №210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- указанная в заявлении цель предоставления имущества по договору не соответствует назначению имущества;

- указанный в заявлении срок договора превышает максимальный срок предоставления имущества по договору, установленный муниципальным правовым актом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- заявитель не является лицом, которому в соответствии с муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальное имущество может быть предоставлено по договору, в том числе без проведения конкурса, аукциона;

- испрашиваемое заявителем имущество не относится к имуществу муниципальной казны и (или) не относится к муниципальной собственности Калтанского городского округа;

- испрашиваемое заявителем имущество предоставлено по договору иному лицу;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о предоставлении его по договору иному лицу, имеющему право на заключение договора без проведения конкурса, аукциона, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества муниципальной казны на рассмотрении в МКУ «УМИ КГО» находится обращение о закреплении его на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием либо принято решение о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием и оформляются документы по закреплению имущества;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о передаче его в федеральную собственность, государственную собственность Кемеровской области и оформляются документы по передаче имущества;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение и осуществляются мероприятия по приватизации;

- по результатам направления в порядке межведомственного взаимодействия запросов о представлении документов (сведений), указанных в под[пункте 2.6.6.1 пункта 2.6 раздела](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par148)2 настоящего административного регламента, установлен факт указания заявителем в заявлении недостоверных сведений и (или) получен обоснованный отказ органа администрации Кемеровской городского округа, уполномоченного в сфере охраны памятников истории и культуры, в согласовании заключения договора в отношении объекта культурного наследия;

- испрашиваемое заявителем имущество в соответствии с действующим законодательством не может быть предоставлено по договору.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

 При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

м

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

 допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод

и законных интересов заявителей;

7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется

муниципальная услуга, и выходе из него;

8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения

функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении

муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц,

муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом МКУ «УМИ КГО» не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом МКУ «УМИ КГО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УМИ КГО», должностного лица МКУ «УМИ КГО» или муниципального служащего.

2.18.3. Заявление рассматривается при наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем должностное лицо МКУ «УМИ КГО» уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

 3**. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги, 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) прием и регистрация заявления со всеми документами¸ необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

4) направление заявителю для подписания проекта договора.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов:

1) информирование населения о назначении торгов в сети Интернет;

2) прием заявок и документов для участия в торгах;

3) рассмотрение заявок и документов;

4) проведение торгов;

5) направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора.

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. [Блок-схем](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par449)ы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление в МКУ «УМИ КГО» заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

При обращении заявителя (законного представителя) лично, специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «УМИ КГО» и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции МКУ «УМИ КГО».

При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документов по почте.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции МКУ «УМИ КГО» письменное заявление и документы, полученные по почте.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области области электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции МКУ «УМИ КГО», направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации заявления и документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области или электронную почту, по выбору заявителя.

Заявление с документами поступает к директору МКУ «УМИ КГО» для резолюции и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции МКУ «УМИ КГО» либо направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов;

- возврат документов либо направление электронного уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в МКУ «УМИ КГО».

Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Контроль осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par133) настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения(неполучения) ответа на межведомственный запрос.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

Способ фиксации: на бумажном носителе.

Контроль осуществляет директор отдела.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответа, полученного на межведомственный запрос.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

Специалист изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ, на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является муниципальной преференцией, специалист изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие (несоответствие) целей предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ, готовит проект постановления администрации Калтанского городского округа о предоставлении муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества по договору без проведения конкурса, аукциона, в том числе с предоставлением имущественных льгот, и направляет его в составе соответствующего заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

Федеральный антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, документы и принимает решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции - в срок, не превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям ее предоставления, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен, но не более чем на два месяца.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, соответствие заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ или получения мотивированного решения федеральным антимонопольным органом о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист готовит проект распоряжения администрации Калтанского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ, а также наличие(отсутствие) возможности предоставления заявителю муниципальной преференции на основании части 1 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ.

Результатом административной процедуры является изданное распоряжение администрации Калтанского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества на испрашиваемом праве либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке части 1 или части 9 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ - 15 календарных дней;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции - до 75 календарных дней.

Контроль осуществляет директор отдела.

3.3.4. Направление заявителю для подписания проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение администрации Калтанского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его для подписания заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю для подписания проекта договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль осуществляет директор отдела.

3.3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.3.5.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.7. Способом фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов.

3.4.1. Информирование населения о назначении торгов в сети «Интернет».

Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение администрации Калтанского городского округа о проведении конкурса, аукциона на право заключения договора в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

Специалист размещает информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru).](http://dostup.scli.ru:8111/)

 Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- информирование о торгах в форме аукциона - не менее 20 календарных дней;

- информирование о торгах в форме конкурса - не менее 30 календарных дней.

Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

Контроль осуществляет директор отдела.

3.4.2. Прием заявок и документов для участия в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

Специалист принимает заявку и необходимые документы, присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования заявителя, номера лота, даты проведения торгов. По требованию заявителя предоставляет заявителю расписку о приеме документов.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, специалист подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.3. Рассмотрение заявок и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с представленным пакетом документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявку с приложенным пакетом документов, в день окончания приема заявок передает указанные документы в Комиссию для принятия решения о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

Комиссию в срок, определенный документацией о торгах:

- рассматривает заявку и пакет документов, устанавливая соответствие заявки и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах, принимает решение о признании торгов несостоявшимися, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

Специалист направляет заявителю уведомление о принятом Комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Критерием принятия решения является соответствие заявки и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятое решение Комиссией о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах, а случае подачи единственной заявки на участие в торгах, решение о признании торгов несостоявшимися.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для торгов в форме аукциона- до 10 календарных дней;

- для торгов в форме конкурса - до 20 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль осуществляет Председатель Комиссии.

3.4.4. Проведение торгов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссией о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов.

Комиссия в день и час, указанный в информационном сообщении, проводит торги.

Порядок административной процедуры проведения торгов устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам проведения торгов Комиссия определяет победителя торгов.

Результатом административной процедуры является определение Комиссией победителя торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для торгов в форме аукциона- 1 календарный день;

- для торгов в форме конкурса - до 10 календарных дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Контроль осуществляет Председатель Комиссии.

3.4.5. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссией о признании торгов несостоявшимися либо определение Комиссии победителя торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

Результатом административной процедуры является направленный для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов проект договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.7. Способом фиксации - на бумажном носителе.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «УМИ КГО» (при его отсутствии - заместитель директора МКУ «УМИ КГО»).

4.1.2. В ходе текущего контроля директора МКУ «УМИ ККГО» проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УМИ КГО», ответственными за исполнение административных процедур, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений директор МКУ «УМИ КГО» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором МКУ «УМИ КГО».

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «УМИ КГО» за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МКУ «УМИ КГО» несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления ее результатов.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «УМИ КГО» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. 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:

- директора МКУ «УМИ КГО» - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые МКУ «УМИ КГО», а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УМИ КГО», МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично - правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если обжалуется решение директора МКУ «УМИ КГО», жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Кемеровской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подается руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Калтанского городского округа;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей директором МКУ «УМИ КГО» доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник, четверг с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «УМИ КГО», МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее рассмотрения, а в случае обжалования отказа МКУ «УМИ КГО», МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/#dst100352) Федерального закона № 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УМИ КГО» 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке

**6. Особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг»**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МКУ «УМИ КГО» и МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципальной

 собственности Калтанского городского

 округа в аренду и безвозмездное пользование»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «УМИ КГО»Е.Ф. Обороновойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошупредоставить в аренду (безвозмездное пользование) недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |
|  *Для заметок:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципальной

 собственности Калтанского городского округа

в аренду и безвозмездное пользование»

# Директору МКУ «УМИ КГО»

Е.Ф. Обороновой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального

предпринимателя, полное наименование

юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фирменное наименование, сведения об организационно - правовой форме, юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица) , сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

контактные данные

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения, индивидуализирующие объект имущества)

расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключить договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления)

в порядке предоставления муниципальной преференции в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ)

Приложение. Комплект документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица (индивидуального предпринимателя), лица, действующего без доверенности от имени юридического лица, или представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципальной

 собственности Калтанского городского

 округа в аренду и безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом,необходимых для предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов. |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов. |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости). |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования на объекты муниципальной собственности и подведение итогов аукциона. |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги: Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги: Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги победителю аукциона (или единственному участнику). |