

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |  | №\_\_\_\_\_\_ |

##### Томская область

**г. Кедровый**

О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 08.05.2015 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальный услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Кедрового от 08.05.2015 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» (далее – Постановление), изложив Приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр Н.А. Соловьева

Согласовано:

Первый заместитель Мэра города Кедрового

И.В. Борисова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Руководитель отдела по управлению

муниципальной собственностью Т.В. Иванченко

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Главный специалист административной комиссии

Т.А. Харенкова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Направить:

|  |  |
| --- | --- |
| в дело | 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Иванченко Т.В. | 2 экз. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Анастасия Сергеевна Кирсанова

8 (38-250) 35 -768

Приложение

Утверждено постановлением Администрации города Кедрового

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги и цель регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Город Кедровый» (далее – Администрация города Кедрового), в лице структурного подразделения – отдела по управлению муниципальной собственностью (далее - Отдел) и секретаря руководителя муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Конституции](consultantplus://offline/ref=7F5D24C7BAAA9883489778C6DD33C9FB0CA997976DF1091DA6EE03bAt7H) Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый».
2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), Интернет-сайт gosuslugi.ru, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**Описание категории заявителей**

1. Заявителями муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов, органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.
2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Кедрового. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

**Результат муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

в) прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

9. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) решения об отказе в предоставлении муниципального имущества;

в) сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kedradm.tomsk.ru, на Интернет-сайте gosuslugi.ru, в МФЦ.

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела**

11. Адрес: 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615.

Телефон: 8(38-250) 35-768.

Факс: 8(38-250)35-546.

Электронный адрес: [kedradm@tomsk.gov.ru](mailto:kedradm@tomsk.gov.ru); [kedroums@tomsk.gov.ru](mailto:kedroums@tomsk.gov.ru).

Официальный сайт: http://kedradm.tomsk.ru.

График работы:

Понедельник – четверг с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15; пятница с 08.30 до 12-30, с 14-00 до 17.00.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме, через МФЦ - один календарный день со дня получения указанных документов.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- тридцать календарных дней со дня поступления заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих в соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=5EBAEA7E277F347D195EF447F61F3CC9C3DDF01E397CE4A8638A1E8472FE44756B40928020C48F435A32DEAFD906E1974C8CE792C55AAA4FyDw7H) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в течение четырнадцати рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией города Кедрового принимается решение о проведении торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона (конкурса) устанавливается в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=5EBAEA7E277F347D195EF447F61F3CC9C3D9F51A3E7EE4A8638A1E8472FE44757940CA8C22CD944A522788FE9Fy5w3H) Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользовании в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**Перечень нормативных правовых актов**

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

-Устав муниципального образования «Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов заявитель одновременно с заявлением о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества предоставляет следующие документы:

а) юридические лица:

- копии учредительных документов, в том числе копии устава и учредительного договора;

б) физические лица:

- копия паспорта заявителя;

17. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) составляется по установленным формам (приложение № 1 к Административному регламенту).

18. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) может быть оформлено как заявителями, так и специалистами Отдела.

19. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

20. Форму заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, в том числе и в электронном виде, и образец ее заполнения заявитель может получить непосредственно обратившись в Администрацию, либо в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый».

21. Специалист после получения заявления с приложением указанных в [пункте](http://base.garant.ru/12124624/6/#380112) 16 настоящего Регламента документов запрашивает в соответствующем органе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП) (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ) (в случае подачи заявления юридическим лицом), справку о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей.

22. Выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ), справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

23. Требовать от заявителя представление других документов, кроме указанных в [пункте](http://base.garant.ru/12124624/6/#380112) 16 настоящей статьи документов, не допускается.

24. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) путем проведения торгов, устанавливается Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 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», в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

25. Администрация города Кедрового не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных застройщиком 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется застройщик, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю**

26. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом [4](#Par56) Регламента;

2) уведомление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 16, 1](#Par94)7 Регламента;

3) текст уведомления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

4) уведомление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Несоблюдение требований к оформлению заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

28. Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, а также непредставление документов, указанных в [пункте](http://base.garant.ru/12124624/6/#380112) 16 настоящего Административного регламента.

29. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов:

30. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования «Город Кедровый» объекта, указанного в заявлении;

- наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;

- наличие у заявителя задолженности перед бюджетом муниципального образования «Город Кедровый» по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

- если заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Перечень оснований для отказа в допуске претендента к участию в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

**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**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Основания для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи, через МФЦ.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

35. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации города Кедрового.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации города Кедрового, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

37. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации города Кедрового, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. Фасад здания администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

39. У входа в каждый кабинет здания Администрации города Кедрового размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

40. Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

41. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации города Кедрового, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Специалисты Администрации города Кедрового осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

43. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

44. Принятие Администрацией города Кедрового, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

45. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

Минимальное количество взаимодействий – 2;

Максимальное количество взаимодействий – 4.

Количество взаимодействия заявителя с секретарем руководителя – 1.

47. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом Отдела в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность –15 минут);

2) при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

3) в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема – 15 минут).

48. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через Интернет-сайт gosuslugi.ru, в МФЦ.

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

49. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru, почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

50. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кедровый», в МФЦ, а также посредством Интернет-сайта gosuslugi.ru.

51. Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии*.*

52. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

53. Прием заявителей работниками в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

54. Заявители помимо личной подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить уведомления и документы в электронной форме посредством Интернет-сайта gosuslugi.ru.

55. Уведомление (запрос)*,* направленное через Интернет-сайт gosuslugi.ru, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. При представлении уведомления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Интернет-сайт gosuslugi.ru.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru, заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

59. В случае поступления уведомления и документов в электронной форме с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации уведомления.

60. В случае подачи уведомления и документов в электронной форме с использованием Интернет-сайта gosuslugi.ru отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

**Состав административных процедур**

61. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию города Кедрового при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Кедрового.

64. Прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Администрацией города Кедрового в лице секретаря руководителя.

65. После регистрации, не позднее дня регистрации, уведомление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего календарного дня, направляются в отдел по управлению муниципальной собственности администрации города Кедрового специалисту Отдела*.*

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и представленных документов и передача их специалисту отдела, ответственному за подготовку документов.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дня с даты регистрации уведомления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

68. Основанием для рассмотрения уведомления и представленных документов является поступление уведомления и представленных документов специалисту Отдела.

69. Специалист отдела проверяет комплектность и содержание документов в течение дного рабочего дня со дня получения уведомления и представленных документов.

70. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 16 Регламента, специалист Отдела проверяет наличие документов, указанных в пункте 22 Регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

71. В случае непредставления документов, указанных в пункте 22 Регламента, специалист Отдела переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

72. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте](#P190) 22 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом [16](#P247) Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям [пунктов](#P183) 16, [22](#P190) Административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте [16](#P183) Административного регламента).

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Формирование и** **направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию города Кедрового, в МФЦ документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

77. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

78. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5EBAEA7E277F347D195EF447F61F3CC9C3DDF01E387BE4A8638A1E8472FE44757940CA8C22CD944A522788FE9Fy5w3H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

80. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

81. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных [пунктами](#P183) 16, 22 Административного регламента.

84. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом [26](#P259) Административного регламента.

85. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3](#P213)0 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации города Кедрового договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации города Кедрового о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации города Кедрового договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Подписанные Мэром города Кедрового в течение одного рабочего дня с момента получения документа, оформляющего решение от специалиста, ответственного за подготовку документов, документы, оформляющие одно из принятых решений, указанных в [пункте](#P429) 86 Административного регламента регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

88. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте 8](#P429)6 Административного регламента.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более чем тринадцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

91. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания Мэром города Кедрового соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем в уведомлении или заявлении:

1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в уведомлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в уведомлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Интернет-сайте: https://gosuslugi.ru (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

92. Заявитель в течение десяти дней с даты получения двух экземпляров подписанного Мэром города Кедрового договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, подписывает их и направляет в Администрацию города Кедрового или извещает об отказе от подписания этого договора.

93. Если заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, осуществляется по результатам торгов (далее - Договор), то Договор подлежит подписанию сторонами в течении указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

94. После подписания Договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном порядке (если заключается на срок свыше одного года).

95. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти календарных дней со дня оформления Договора. Одновременно с оформленным договором аренды, безвозмездного пользования выдается копия распоряжения Администрации города Кедрового о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

96. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок выдачи (направления) указанного решения - в течение пяти календарных дней со дня принятия решения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.**

97. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем по труду и социальной политике, руководителем отдела по управлению муниципальной собственностью, по принадлежности вопросов.

98. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.**

99. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

100. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации города Кедрового. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации города Кедрового в соответствии с планом проверок Администрации города Кедрового.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации города Кедрового, образуемой распоряжением Администрации города Кедрового для рассмотрения предмета обращения.

102. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации города Кедрового. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 27.07.2012 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

104. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4F326386C0462CC68D3673A784D5DDA647DDFA90CCEFFBBC2885176E6726595C2B7610099F7811271ED02E40FCB186B9C9280AADBAjEz3G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4F326386C0462CC68D3673A784D5DDA647DDFA90CCEFFBBC2885176E6726595C2B76100A967819764B9F2F1CBAE195BACE2809AFA5E96AF9j7zAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

106. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

107. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Кедрового. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кедрового, Интернет-сайта gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалобы на решения, принятые специалистами Отдела рассматриваются руководителем Отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются Мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются Первым заместителем Мэра города Кедрового.

110. Жалоба может быть подана:

1) на имя мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-535.

111. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

112. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

117. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8DE4B01D8A61AE9E94FC987FD3035FBACC917862353F3BEE649B8C3D2B0DC9EE33C05EAB26663518D329965A8D7C46BF8AE130A242AB7F4Du579D) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

118. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 114 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

Мэру города Кедрового \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное имущество:

Наименование имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической документацией; марка и модель, гос.номер движимого имущества )

Месторасположение имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемая площадь (кв.м.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,

улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в

───────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Проверил(а):

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решения о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  да  нет  4  5  4 | 1 | Наименование этапа | Прием и регистрация уведомления и документов |
| Ответственный | Секретарь руководителя |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | До 2 дней |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Решение о предоставление имущества либо отказ в предоставлении запрашиваемого имущества |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Подготовка запроса и направление в надлежащие структуры |
| Выход (результат) | Получение ответа на межведомственный запрос |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Полный пакет документов |
| Выход (результат) | Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципального имущества |
| Срок выполнения | 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Подписанный и зарегистрированный документ, оформляющий решение |
| Выход (результат) | Подписанный договор Мэром города Кедрового или иным лицом, уполномоченным на осуществление таких действий в установленном порядке |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Срок исполнения | 5 календарных дней со дня оформления Договора либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества |
|  | Комментарии | - |