**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД БАЛЕЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «14» марта 2018 года № 189

г. Балей

 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование, возмездное пользование»**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением администрации городского поселения «Город Балей» от 7 ноября 2011 года № 320 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 27 Устава городского поселения «Город Балей» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование, возмездное пользование».

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения «город Балей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

городского поселения «Город Балей» Л.Т. Заверуха

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Город Балей»

от «14» марта 2018 года №189

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

# 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование муниципального имущества городского поселения «Город Балей», (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского поселения «Город Балей»(далее – Исполнитель).

Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с переходом прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в приобретении муниципального имущества городского поселения «Город Балей»(далее – муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, 24

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

На официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Специалистом (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Специалистом обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Специалистом. Специалист направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/

 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в **приложении 3** к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Администрация городского поселения «Город Балей». Исполнитель – Отдел экономики, промышленности и управления имуществом (далее – Отдел экономики).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

заключение договора муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов (конкурса, аукциона);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 40 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов, в том числе:

2.5.1. решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование либо об отказе в предоставлении муниципального имущества на данном праве принимается Исполнителем в течение 10 дней со дня поступления заявления при наличии полного пакета требуемых документов;

2.5.2. в месячный срок со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 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» (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67);

Уставом городского поселения «Город Балей» ;

Муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Балей», регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

цель использования муниципального имущества;

срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом;

личную подпись и дату;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование запрашивается копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.11. Документы, перечисленные в **подпункте 2.10** Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми городского поселения “Город Балей», регулирующими правоотношения в данной сфере, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение с заявлением неуполномоченного лица;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот муниципального имущества;

наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое муниципальное имущество;

заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1** Административного регламента;

несоответствие заявляемой цели (целей) использования муниципального имущества, функциональному назначению данного имущества;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

наличие противоречий в представленных документах;

непризнание заявителя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

отсутствие информации об имуществе в реестре муниципальной собственности городского поселения «Город Балей».

2.16. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя http://городбалей.рф/ и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено*.*

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо решения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

3.1.4. подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом;

3.1.5. заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме о предоставлении

муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование,

возмездное пользование и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, специалист Общего отдела Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, специалист Общего отдела Администрации обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.33, 3.34** Административного регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента, специалист Общего отдела Администрации обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.33, 3.34** Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Общего отдела Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у ответственного специалиста, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.10. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.11. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответственным специалистом полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование

без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо

решения о проведении торгов (конкурса, аукциона)

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у ответственного специалиста, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента.

3.14. Ответственный специалист Администрации при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) и дает заключение о принятии одного из соответствующих решений о предоставлении муниципальной услуги:

о подготовке проекта распорядительного акта в форме постановления администрациио предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) (далее также – распорядительный акт) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

о подготовке проекта распорядительного акта в форме постановления администрации о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом (далее также – распорядительный акт).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.15. Ответственный специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта в порядке, установленном с муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Ответственный специалист Администрации обеспечивает согласование проекта распорядительного акта с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации, курирующими их заместителями руководителя администрации городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.17. Ответственный специалист Администрации передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе городского поселения «Город Балей».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, указанные в **подпунктах 3.15-3.17** Административного регламента.

3.18. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается специалисту Общего отдела Администрации на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Специалист Общего отдела Администрации готовит два экземпляра распорядительного акта, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в **подпункте 2.7, 2.10** Административного регламента, специалист Общего отдела Администрации направляет в архив Исполнителя.

3.20. После регистрации распорядительного акта специалист Общего отдела Администрации уведомление заявителя о решении, принятом специалистом во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.33, 3.34** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта и получение заявителем уведомления о его принятии.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю уведомления о его принятии в книгу учета исходящей корреспонденциив порядке делопроизводства.

Подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона)

по продаже права на заключение договора аренды муниципального

имущества, безвозмездного пользования, возмездного

пользования муниципальным имуществом

3.23. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом, в соответствии с **подпунктом 3.14** Административного регламента.

3.24. Проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67.

3.25. Ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.26. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.27. Способом фиксации административной процедуры является опубликование в газете и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), информации о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

Заключение договора аренды муниципального имущества,

безвозмездного пользования, возмездного пользования

муниципальным имуществом; выдача заявителю документов

о предоставлении муниципального имущества

3.28. Основаниями для начала административной процедуры являются:

распорядительный акт о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона), либо

протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.29. Ответственный исполнитель Администрации готовит проект договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом (далее также – договор), передает его на подписание главе городского поселения «Город Балей».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. Глава городского поселения «Город Балей» подписывает договор, передает его ответственному исполнителю Администрации для уведомления заявителя о необходимости подписать договор.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Ответственный исполнитель Администрации передает заявителю для подписания все экземпляры договора.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.33. При выдаче распорядительного акта и договора (далее вместе также – документы о предоставлении муниципального имущества) заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.34. Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении муниципального имущества путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении муниципального имущества в порядке делопроизводства.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении муниципального имущества в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

При выдаче документов о предоставлении муниципального имущества заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права аренды муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.35. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю*.*

3.36. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора и получение им документов о предоставлении муниципального имущества.

3.37. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении муниципального имущества заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении муниципального имуществав порядке делопроизводства.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта специалиста http://городбалей.рф/ и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы специалиста, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

#

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником Отдела экономики Администрации, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем специалиста.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрациина текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения «Город Балей».

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях специалиста необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Специалист в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончанию проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает специалисту.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

# его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми городского поселения «Город Балей» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми городского поселения «Город Балей»;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю специалиста;

заместителю руководителя администрации, курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе городского поселения «Город Балей».

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Главе городского поселения «Город Балей», в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, 24.

в адрес заместителя руководителя администрации, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: г. Балей, ул. Советская, 24.*;*

с использованием официального сайта Исполнителяв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://городбалей.рф/;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

5.11. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Балей», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте** **5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 5.3** Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя http://городбалей.рф/. Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

**Приложение 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»,

утвержденному постановление от 14 марта 2018 № 189

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | Г. Балей, ул. Советская, 24 |
| График работы | понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;пятница: 7:45 – 15:45; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;выходные дни: суббота, воскресенье.В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час. |
| Телефон/факс | тел/факс 8 (30232) 51259, 8 (30232) 51876 |
| Почтовый адрес | 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Советская, д. 24 |
| Адрес электронной почты | adm-gorod-baley@yandex.ru adm–econom-baley@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://городбалей.рф/ |
| Справочные телефоны | 8 (30232) 5-15-66; |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»,

утвержденному постановление от 14 марта 2018 № 189

Сведения о заявителе:

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

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

*(Ф.И.О., полное наименование организации*

*и организационно-правовой формы*

*юридического лица)*

в лице *(для юридических лиц)*

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

*(Ф.И.О. руководителя или иного*

*уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

ОГРН *(для юридических лиц)*

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

Контактная информация:

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

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, в отношении муниципального имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»,

утвержденному постановление от 14 марта 2018 № 189

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Представление комплекта необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Представление запрашиваемых документов

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов

Принятие решения о проведении торгов

Распорядительный акт о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом

Распорядительный акт о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов

Подписание протокола о результатах торгов

Проведение торгов

Заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом

Выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества