Проект

АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2018 года №

пгт. Чернышевск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернышевский район» от 29.03.2011 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от 27 декабря 2016 года № 576 «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование».

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – Документы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В.Наделяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

 «Чернышевский район» от 2018 года №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Передача муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование, возмездное пользование»

# 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Чернышевский район» (далее - Администрация) «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 муниципального района «Чернышевский район», (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

 1.3.1 У специалистов Администрации: по месту нахождения по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт.Чернышевск, ул.Калинина, 14б, кабинет 36;

- по телефону: 8(30265)2-18-38;

- путем письменного обращения в Администрацию по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт.Чернышевск, ул.Калинина, 14б

- посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm.chern@mail.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)

- из информационного стенда, оборудованного возле кабинета № 36 Отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации;

1.3.2. У специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ «МФЦ» по месту нахождения КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, 673460, Забайкальский край, пгт.Чернышевск, ул Первомайская, 58.

9) по телефонам КГАУ «МФЦ»: 8 (30265) 2-13-28; 8800-234-0175

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;

11) Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http//www.mfc-chita.ru

12) Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@cheryshevsk.mfc-chita.ru

1.3.3. Графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

понедельник – четверг: 8:00 – 17:15;

пятница: 8:00 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

понедельник – четверг: 8:00 – 17:00;

пятница: 8:00 – 14:00;

без перерыва на обед;

выходной день: суббота, воскресенье

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации или КГАУ «МФЦ»;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

КГАУ «МФЦ».

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.4.1 Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п.2.6

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» № 148-149, 06.08.1998);

«Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», №145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

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» («Российская газета», № 37, 24 февраля 2010 года) (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67);

Уставом муниципального района «Чернышевский район», утверждённым решением Совета муниципального района «Чернышевский район» от 23.10.2014 года № 37 на официальном сайте администрации муниципального района «Чернышевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф).

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

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

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

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

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

копии учредительных документов, заверенных заявителем.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» услуга не предоставляется.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель может представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

Администрация либо КГУ «МФЦ» 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствие информации об имуществе в реестре муниципального района «Чернышевский район».

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

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

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Администрации или в КГУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронные формы

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в отдел муниципального имущества и земельных отношений для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью.,

В случае обращения заявителя в отдел муниципального имущества и земельных отношений, специалист отдел муниципального имущества и земельных отношений в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передает их на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп

2.15. 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.15.1. При входе в здание (помещения) Администрации и КГАУ «МФЦ» установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Вход в здание (помещения) Администрации и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания Администрации и филиала КГАУ «МФЦ» 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, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела муниципального имущества и земельных отношений либо в помещениях КГАУ «МФЦ».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации и КГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

2.15.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов № 36, 37 отдела муниципального имущества и земельных отношений. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты Администрации;

почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;

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

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

справочные телефоны Администрации;

справочные телефоны КАГУ «МФЦ»;

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

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

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КАГУ «МФЦ»;

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

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

перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15.6. Администрация должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.15.7. Помещения КГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой государственной услуге (размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ «МФЦ» и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://www.mfc-chita.ru);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Администрации, КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Администрации и КГАУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

 открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

компетентность специалистов Администрации и КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и КГАУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.17. 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

2.17.1. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Администрации.

2.17.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в Администрации, так и в КГАУ «МФЦ».

2.17.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прем к Главе муниципального района «Чернышевский район». Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема:

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

2) проверка представленных документов;

3) принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, либо решения о проведении торгов;

4) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию, в КГУ «МФЦ» либо направление документов по электронной почте.

3.2.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД», проставляет входящий штамп и передает главе муниципального района «Чернышевский район».

3.2.5. Глава муниципального района «Чернышевский район» в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район», ответственного за обработку документов.

3.2.6. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район».

3.3.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район» проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и удостоверяется, что: заявление оформлено по форме предусмотренной настоящим Административным регламентом; документы содержат необходимые реквизиты; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

1) направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

2) направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления;

3) провести обследование муниципального имущества.

3.3.3. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о передаче муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования либо об отказе в предоставлении муниципального имущества на данном праве, или решения о проведении торгов по продаже права на заключение указанных договоров муниципального имущества

3.4.1. Основанием для начала административного действия является проведенная специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район» проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. После завершения проверки представленных документов специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район», отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в течение одного рабочего дня одно из следующих действий:

подготовку проекта распоряжения Администрации о передаче муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества;

подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

3.4.3. Подготовленные проекты документов передаются на согласование начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район».

3.4.4. начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район» в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

3.4.5 Проект распоряжения Администрации передается на согласование и на подпись главе муниципального района «Чернышевский район».

3.4.6. Глава муниципального района «Чернышевский район» подписывает проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект находится на доработке в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписанное распоряжение Администрации о заключении договора аренды, безвозмездного пользования возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.5.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район» осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества (далее - проект договора), регистрирует его в журнале выдачи договоров (присваивается номер и дата заключения договора) и передает его на согласование начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район».

3.5.3. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района «Чернышевский район» рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его, либо при наличии ошибок возвращают исполнителю на доработку.

3.5.4. Согласованный проект договора передается на подпись главе муниципального района «Чернышевский район».

3.5.5.Глава муниципального района «Чернышевский район» подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке в течение одного рабочего дня.

3.5.6. Оформленный проект договора в течение двух рабочих дней передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.

3.5.7. После подписания договора со стороны заявителя, один экземпляр остается в Администрации, остальные выдаются заявителю или его уполномоченному представителю.

3.5.8. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы было подано заявителем в КГУ «МФЦ», документы передаются специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации в день получения документов по реестру передает их курьеру КГУ «МФЦ». В день поступления документов в КГУ «МФЦ» сотрудники КГУ «МФЦ» информируют заявителей по телефону, указанному в заявлении о возможности получения документов.

3.7.1. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру, не должен превышать 1 рабочий день.

3.8. Письменное сообщение об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения выдается заявителю под расписку в получении документов.

Подписанный заявителем один экземпляр договора возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.

3.9.  В случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования государственного имущества такие договоры заключается в порядке и сроки, установленные соответствующим административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

Периодичность осуществления текущего контроля  –  постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту руководителю Администрации, в вышестоящий орган (при его наличии), либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации, или руководителю Администрации может быть направлена по почте, факсимильной связью, через филиал КГАУ «МФЦ», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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

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

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

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, 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.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Администрации принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт.Чернышевск, ул.Калинина, 14б в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: 8(302652)2-18-38; 8(30265)2- 19-72;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm.chern@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф;

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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 2

к Административному регламенту

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

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

Прием, регистрация ( 15 минут) и рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов

 (1 рабочий день)

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Представление запрашиваемых документов

Выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества

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

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

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

Принятие решения о проведении торгов

Проведение торгов

Подписание протокола о результатах торгов

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

Подача заявления в администрацию муниципального района«Нерчинскийрайон»

Подач заявления в филиал КГАУ «МФЦ»

Направление заявления в электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному регламенту  |

Руководителю администрации муниципального

 района «Чернышевский район»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба на действия (бездействие)** **администрации муниципального**

**района «Чернышевский район» (должностного лица *Администрации*) при предоставлении муниципальной услуги**

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

*(наименование услуги)*

Мною «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в  администрацию муниципального

 района «Чернышевский район»подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального района «Чернышевский район» (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка