Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача

 в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков

и жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»: от 15.05.2015 №1448 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

председатель КУМИ А.В.Ковальчук

и.о. начальника ЮУ М.В. Борис

зам.начальника УЭ Ю.Л.Спиридонова

начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

директор МАУ «МФЦ» М.С.Андреева

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

Подготовлено:

глав. спец. ОДО КУМИ А.А.Рыбкина

Разослать: КУМИ, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, печатное издание, Сабуров, отдел делопроизводства, МАУ «МФЦ»

 Приложение к постановлению

Администрации города Когалыма

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Администрации города Когалыма, за исключением земельных участков и жилых помещений,при ее предоставлении заявителям (далее также – административный регламент, муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма при ее предоставлении.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну Администрации города Когалыма (далее также - имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

- жилых помещений;

- земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности Администрации города Когалыма.

1.2. Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

- не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

- реализации полномочий органов местного самоуправления Администрации города Когалыма***;***

- решения социальных задач;

- обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;

- обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным учреждениям для выполнения муниципального задания;

- муниципальным учреждениям для обеспечения деятельности государственных учреждений;

- общественным объединениям и религиозным организациям;

- иным юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предусмотренным федеральным законодательством, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее также - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма, КУМИ) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - многофункциональный центр, МФЦ), с заявлением о предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Администрации города Когалыма, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма, (далее – Отдел делопроизводства): 628481, г.Когалым ул.Дружбы народов, 7.

График работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00;

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (34667) 2-00-98.

Адрес официального сайта: ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)),

Адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru

1.3.2 Информация о месте нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу - отдел договорных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее – Отдел): 628481, г.Когалым ул.Дружбы народов, 7.

График работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00;

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: (34667) 93-516.

Адрес официального сайта: ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)),

Адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела - кабинет 108.

 1.3.3.  Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

**а) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Росреестр):** 628481, г. Когалым, ул.Мира, 32.

Телефоны: (34667) 5-12-45, 5-13-69.

Адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: u8617@yandex.ru.

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре отдел в городе Когалым **(далее – Кадастровая палата): 628011, г. Когалым, ул.Степана Повха, д.12.**

График работы:

- понедельник с 08-30 до 18-00;

- вторник – пятница с 08-30 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

**Телефоны: (34667) 2-68-25.**

Адрес электронной почты: fgu86@ u86.rosreestr.ru раздел «МФЦ муниципального образования»

в) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 628481, к.Когалым, ул.Мира, 15.

График работы:

- понедельник – пятница с 08-00 до 20-00;

- суббота с 08-00 до 18-00;

- воскресенье - выходной день.

Телефоны: (34667) 2-01-90, 2-48-56, 2-48-86.

Адрес официального сайта: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru)

Адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ru.

г) Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» - Федеральное Бюро технической инвентаризации» - организация, осуществляющая кадастровые работы, работы по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости.

Когалымское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» - Федеральное Бюро технической инвентаризации» - находится по адресу:628485, город Когалым, улица Сибирская, 13;

- телефоны для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

- адрес официального сайта: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru);

- адрес электронной почты: kogalym@surgun.uti-hmao.ru;

- график работы:

 Понедельник: 8.30 – 18.00

 Вторник-пятница: 8.30 – 17.00

 Перерыв: 12.30 – 14.00.

д) Инспекция федеральной налоговой службы находится по адресу: 628484, г. Когалым город Когалым, улица Бакинская 4;

- телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

- адрес официального сайта:[www.nalog.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/)

- график работы:

- Понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

 -перерыв: 13:0 - 14:00,

- Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услугилибо специалистами МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма и многофункционального центра;

на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-технологической сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист Отдела или многофункционального центра, осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить вКомитет письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией города Когалыма в лице Комитета.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел договорных отношений Комитета.

Муниципальная услуга осуществляется без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Комитетосуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым»;

- Инспекцией федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- Когалымским отделением Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией города Когалыма.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-передача имущества в аренду, безвозмездное пользование;

-мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

-предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявке (далее - решение о предложении иных условий).

2.3.2. Основанием для принятия решения о предложении иных условий является отсутствие имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличие имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления в Отделе делопроизводства, в случае необходимости получения согласия в антимонопольном органе срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 - 127);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Решением Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма»;

Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в собственности Администрации города Когалыма, за исключением земельных участков и жилых помещений, заявителем предоставляется:

а) заявление в свободной форме. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность представителя.

В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). Для подтверждения верности такой копии заявитель предъявляет соответствующий документ в подлиннике.

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в подпунктах «а – в» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Администрации города Когалыма, за исключением земельных участков и жилых помещений, заявителем предоставляется:

а) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование. Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявке указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

б) нотариально удостоверенные копии учредительных документов. Нотариальное удостоверение копий документов не требуется в случае предъявления оригиналов указанных документов;

в) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней).

Документы, указанные в подпунктах «а – в» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если этот документ заявителем не предоставлен, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Комитет запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. В случае принятия Комитетом решения о предоставление муниципальной преференции, не требующей предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанным в пунктах 2.6.1. документам, предоставляются заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения Комитета о принятом решении:

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

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

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

- справка из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Когалыме Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об отсутствии задолженности;

- справка из Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности;

- справка об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, земельные участки, подлежащие поступлению в бюджет города Когалыма.

2.6.4 В случае принятия Комитет решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции документы указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. предоставляются заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения Комитета о принятом решении.

2.6.5. Запрещается требовать у заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных Комитету организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

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

2.9.1. При передаче имущества в аренду:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

2) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в реестре муниципального имущества Администрации города Когалыма;

3) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

4) решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

5) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в подпунктах «а – г» пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

6) несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

7) непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.9.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

2) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

3) заявка подана без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

4) заявка подана неуполномоченным лицом;

5) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;

6) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в составе казны Администрации города Когалыма;

7) решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

 Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела делопроизводства лично, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отделом делопроизводствав течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной и текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

4) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) восстановление нарушенных прав заявителя.

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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов (далее - заявление);

2) рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ администрации города заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте: специалист КУМИ администрации города, ответственный за делопроизводство;

б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

4) критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

6) способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте: специалист КУМИ администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

б) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов: специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации заявлений;

в) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту КУМИ администрации города, предоставляющему муниципальную услугу.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в КУМИ администрации города.

3. Рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование:

1) основанием начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, предоставленных заявителем;

3) критерием рассмотрения заявления является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование действующему законодательству и подготовка запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту КУМИ администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ (в случае создания на территории города);

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту КУМИ администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

б) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

в) подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

5) критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) результат административной процедуры:

а) полученные ответы на межведомственные запросы;

б) документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем и полученных на межведомственные запросы, принимается решение о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование КУМИ администрации города одновременно с извещением заявителя о принятии такого решения направляет ему для подписания проект договора аренды, безвозмездного пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист КУМИ администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ (в случае создания на территории города).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется Председателем Комитета.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдаётся предписание, где указывается предложения по их устранению и сроки исполнения. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Комитета, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Комитета рассматривается председателем Комитета.

Жалоба на решения, принятые председателем Комитетарассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комитета*,* должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.  Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалымав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетпринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета*.*

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Комитет 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет оставляет 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.

5.10. 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.

Все решения, действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

**Рекомендуемая форма заявления**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(уполномоченный орган)***

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

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

 (наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных

 предпринимателей)

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

 Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные

 реквизиты, позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, безвозмездного пользования)

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

 (без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Получение решения антимонопольного органа с отказом в предоставлении муниципальной преференции

Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Получение решения антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции

Подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о предоставлении муниципальной преференции

Оформление и выдача (направление) заявителю письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Формирование и направление межведомственных запросов

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги