

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.12.2014 № 254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднева.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение №1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее – администрация), связанные с предоставлением в аренду муниципального имущества, являющегося имуществом муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Управление)

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) выступают юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, Управления, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в разделе «Записаться на прием»

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- устно в порядке консультирования, информация предоставляется должностными лицами Управления по месту предоставления муниципальной услуги в часы приема (не более 15 минут);

- по телефону (3843) 77-17-81 устное консультирование (не более 10 минут) по вопросам получения услуги. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимое количество переадресаций – не более 1 раза;

- по электронной почте: Kumi-nr@mail.ru.

Прием и регистрация запроса на получение информации о муниципальной услуге производится в формате простого текста (DOC, RTF, PDF, но не более 300 килобайт), осуществляется специалистом Управления с 08-30 до 17-00 по рабочим дням. Срок ответа на запрос по электронной почте – 5 рабочих дней;

- на официальном сайте [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в разделе «График личного приема»;

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги в легко читаемой и понятной форме, с учетом их доступности для инвалидов;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.3. Местонахождение Управления, время работы и телефон:

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, дом 25, каб.113.

Часы приема главного специалиста:

- вторник с 9-00 до 16-00;

- обед с 12-00 до 12-48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Часы приема руководителя Управления:

- вторник с 14-00 до 16-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон/факс Управления: 8 (3843) 32-08-45;

- e-mail: Kumi-nr@mail.ru

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону (3843) 77-17-81;

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством электронной почты.

Сотрудник Управления, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на заданные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов Управления. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами администрации в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления:

Инспекция ФНС России по Кемеровской области;

Управление Пенсионного Фонда РФ по Новокузнецкому району Кемеровской области;

Управление Федеральной миграционной службы по Кемеровской области;

Администрации сельских поселений Новокузнецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду муниципального имущества на основании Распоряжения главы Новокузнецкого муниципального района;

- заключение договора аренды на муниципальное имущество;

- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право аренды при проведении оценки рыночной стоимости аренды – 75календарных дней;

- предоставление муниципального имущества в аренду при проведении торгов на право аренды и проведении оценки рыночной стоимости аренды -175 календарных дней;

Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=A111F2AA9A046C60E5715D341709C4155C62B733D1A206CE6F898E80D526616C9371E084A2EAEE001D91A65A01K) настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020FB3E7868C8C62274F3FF19AcBwAD) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 05. 04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8661134CE961AC8153E2B0C003F7DE67020EBCE1808F8C62274F3FF19ABA0F7B1BA86391F4B2EE7FcCwFD) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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

Устав муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», принят Решением Новокузнецкого районного совета народных депутатов от 30.06.2009 №149-МНПА;

Положение «Об Управлении муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района», утвержденное постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 12.10.2011 №163;

Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Настоящий административный регламент.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование; организационно–правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица, адрес заявителя; адрес и площадь испрашиваемого в аренду муниципального имущества с указанием цели использования и периода, (приложение №1);

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, адрес и площадь испрашиваемого в аренду муниципального имущества с указанием цели использования и периода (приложение №1);

- для физического лица: фамилия, имя, отчество; место жительства; данные документа, удостоверяющего его личность; данные ИНН, адрес и площадь испрашиваемого в аренду муниципального имущества с указанием цели использования и периода (приложение №2).

2.6.1. К заявлению прилагаются документы, представляемые юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуаль­ными предпринимателями:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, гражданина или индивидуального предпринимателя в администрации Новокузнецкого муниципального района по приобретению на праве аренды муниципального имущества для конкретной цели;

Юридическими лицами в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- копия Устава юридического лица;

- уведомление об отсутствии ликвидации юридического лица;

- решение об одобрении крупной сделки.

Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на электронный адрес: Kumi-nr@mail.ru.

2.6.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить в администрацию, Управление оригиналы документов для подтверждения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти отсутствует.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным абзацем 1 пункта 2.6 административного регламента;

2. не предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=FF4CE62C2247BF42ED6C972617B99700F081BCFBD01045EB8A54C8F445F9F3C8C7F64287F2083DC40AA596R2B3M) настоящего административного регламента;

3. несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

4. не соответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6 административного регламента;

5. не предоставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный пунктом 2.6. административного регламента.

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

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

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

- услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации специалиста не должно пре­вышать 15 минут.

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

2.16.1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов осуществляется в день его поступления в Управление путем внесения соответствующих данных в информационную систему «Геокад» и в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Управление, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в систему «Геокад» и в журнал регистрации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инва­лидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.2. Требования к месту ожидания приема заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в организации в легко читаемой и понятной форме, в том числе на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов.

2.17.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Управления и дополнительной справочной информацией;

- информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.17.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации ([www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru));

- возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги возможно через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»).

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=BCA035EDF12E29F8FA8EED79186FD493CA489E8336595855E6179575D45A05ADC67CEFC25514B50C4436DEh3U5C)(приложение №4 к административному регламенту).

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

1) прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста;

2) проверка документов;

3) рассмотрение документов;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества;

6) заключение договора аренды без проведения торгов по предоставлению права на заключение договора аренды;

7) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды;

8) заключение договора аренды по результатам проведения торгов по предоставлению права на заключение договора аренды.

3.2. Способы предоставления муниципального имущества в аренду:

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов по предоставлению права аренды;

- предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов по предоставлению права муниципального имущества в аренду.

3.3. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду.

1) Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является получение Управлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, представить лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее по тексту - МБУ «МФЦ Новокузнецкого муниципального района»).

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=94D07B5AC4C1A07D0C9468CBC3C625D1F5D15B4AE5905D5B6DCC6F8C2B2296D2A5195E3F2E280EED8886ECN5BBD) в соответствии с приложениями №1, №2 к настоящему административному регламенту;

- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в информационный банк данных об объектах муниципальной собственности с использованием автоматизированной муниципальной системой «Реестр имущества Новокузнецкого района» на базе Geocad System Enterhrise Edition (АМИС РИ НР) (далее система «Геокад») и в журнал регистрации;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется начальнику Управления для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Управление.

Критерием принятия решения начальником Управления об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в системе «Геокад», журнале регистрации и проставление резолюции начальника Управления о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2) Проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, назначенному начальником управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6. и 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект уведомления заявителю предоставления муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Управления муниципальных имущественных отношений для подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии несоответствия представленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует пакет документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о наличии препятствий при предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

Критерием для принятия решения о формировании пакета документов для предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры при наличии препятствий при предоставлении муниципальной услуги является подписанное должностным лицом Управления уведомление о наличии препятствий при предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при отсутствии препятствий при предоставлении муниципальной услуги является сформированный пакет документов заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи должностного лица Управления в уведомлении о наличии препятствий при предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3) Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду);

- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду).

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (Приложение №5)

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду должен содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- выводы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю почтой.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду либо его предоставлении в аренду.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Критерием принятия решения о выдаче результата административной процедуры является готовность уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение информации о выдаче результата административной процедуры в информационный ресурс (журнал, базу данных).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 3 рабочих дня.

4) Проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит заявку на проведение оценки рыночной стоимости аренды муниципального испрашиваемого имущества;

- готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого имущества в аренду необходимо проведение оценки рыночной стоимости аренды имущества;

- в порядке делопроизводства направляет проект заявки и проект уве­домления уполномоченному должностному лицу для подписания;

- уполномоченное должностное лицо подписывает заявку и уведомление;

- специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанную заявку и уведомление;

- специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанную заявку специалисту, ответственному за оформление отчета по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и уведомление заявителю предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за проведение запроса котировок цен на оказание услуг по составлению отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества:

- готовит согласно утвержденной законодательством форме заявку и необходимый пакет документов на проведение запроса котировок цен на выполнение оценочных работ по определению рыночной стоимости размера арендной платы муниципального имущества;

- в порядке делопроизводства направляет заявку и пакет документов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает заявку на проведение запроса котировок цен.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанную заявку на проведение запроса котировок цен.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанную заявку специалисту, уполномоченному провести запрос котировок цен, согласно ст. 74 ФЗ от 05. 04.2013 №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

После получения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок согласно действующему законодательству заключается муниципальный контракт с победителем.

После получения от исполнителя муниципального контракта отчета об оценке рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует пакет документов для заключения договора аренды по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- формирует пакет документов для подготовки распоряжения Главы Новокузнецкого муниципального района о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды.

Критерием формирования дела по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов является соответствие заявителя, и площади объекта аренды нормам действующего законодательства в части предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, согласно ст.17.1. ФЗ от 26.07.2006 №135 «О защите конкуренции».

Критерием формирования дела по предоставлению муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов является несоответствие заявителя, и площади объекта аренды нормам действующего законодательства в части предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, согласно ст.17.1 ФЗ от 26.07.2006 №135 «О защите конкуренции».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выполненный на бумажном носителе отчет об оценке величины рыночной стоимости арендной платы.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов по предоставлению муниципального имущества в аренду:

- без проведения торгов;

- по результатам проведения торгов по предоставлению права на заключение договора аренды.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 календарных дней.

5) Заключение договора аренды без проведения торгов по предоставлению права на заключение договора аренды.

Основаниями для начала административной процедуры является сформированный пакет документов по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения главы Новокузнецкого муниципального района о предоставлении в аренду муниципального имущества;

- готовит проект договора аренды муниципального имущества:

- в 2 экземплярах, в случае предоставления муниципального имущества в аренду на срок не более 11 месяцев;

- в 3-х экземплярах, в случае предоставления муниципального имущества на срок, более 11 месяцев.

- в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект распоряжения и договора специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, согласовывает и визирует проект распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проект договора аренды.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект распоряжения главе Новокузнецкого муниципального района для подписания.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает распоряжение.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует распоряжение и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Глава Новокузнецкого муниципального района, подписывает проект договора.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Новокузнецкого муниципального района проекта договора аренды:

- выдает результат административной процедуры при личном обращении заявителя либо его представителя;

- направляет арендатору для подписания проект договора почтой либо передает под расписку представителю арендатора, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

После подписания арендатором и возвращения в Управление проекта договора аренды специалист:

- регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору:

- один экземпляр договора аренды муниципального имущества, в случае, если имущество отдано в аренду на срок не более 11 месяцев;

- два экземпляра договора аренды муниципального имущества, в случае, если муниципальное имущество предоставлено в аренду на срок, более 11 месяцев.

Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды муниципального имущества.

Результат административной процедуры предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Критерием принятия решения о выдаче результата административной процедуры является готовность договора аренды муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение информации о выдаче результата административной процедуры в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 календарных дней.

6) Проведение торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов по предоставлению муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов по предоставлению права на заключение договора аренды.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- подготавливает проект распоряжения о проведении торгов (конкур­сов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды;

- формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

- в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект рас­поряжения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает и согласовывает проект распоряжения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды.

Специалист, ответственный за проведение торгов, в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения о проведении торгов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает распоряжение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует распоряжение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по предоставлению права на заключение договора аренды и направляет его специалисту, ответственному за проведение и организацию торгов.

Специалист, ответственный за проведение и организацию торгов в соответствии с действующим законодательством проводит торги по предоставлению права аренды муниципального имущества.

После проведения торгов и подписания протокола о результатах торгов, передает подписанный протокол специалисту, ответственному за заключение договора аренды.

Критерием проведения торгов по предоставлению права на заключение договора аренды муниципального имущества является несоответствие заявителя, и площади объекта аренды нормам действующего законодательства в части предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов согласно ст.17.1 ФЗ от 26.07.2006 №135 «О защите конкуренции».

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах проведения торгов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление подписей членов аукционной комиссии в протоколе о результатах проведения торгов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 100 календарных дней.

7) Оформление договора аренды.

Основаниями для начала административной процедуры является подписанный протокол о результатах торгов, с решением комиссии о заключении договора аренды, представленный организатором торгов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект договора аренды муниципального имущества:

- в 2 экземплярах, в случае предоставления муниципального имущества в аренду на срок не более 11 месяцев;

- в 3-х экземплярах, в случае предоставления муниципального имущества на срок, более 11 месяцев;

- в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды муниципального имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды:

- выдает лично арендатору для подписания проект договора аренды, передает под расписку представителю арендатора, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

После подписания арендатором и возвращения в Управление проекта договора аренды специалист:

- регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору:

- один экземпляр договора аренды муниципального имущества, в случае, если имущество отдано в аренду на срок не более 11 месяцев;

- два экземпляра договора аренды муниципального имущества, в случае, если муниципальное имущество предоставлено в аренду на срок, более 11 месяцев.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

Результат административной процедуры предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Критерием принятия решения о выдаче результата административной процедуры является готовность договора аренды муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение информации о выдаче результата административной процедуры в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

Срок исполнения данной административной процедуры- 15календарных дней.

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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дей­ствий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, уполномоченными должностными лицами администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответствен­ными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника Управления.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в письменной форме к главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.2 не применяются.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Первый заместитель

главы Новокузнецкого муниципального района А.О. Параднев

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокузнецкого муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ОГРН)  Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить муниципальное имущество, расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес испрашиваемого муниципального имущества)

в аренду для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель использования имущества и период)

Площадь испрашиваемого муниципального имущества кв.м.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество  листов в экз. |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя |  |
| 3 | Копия свидетельства о регистрации юридического лица |  |
| 4 | Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее 0,5 года на момент подачи заявления |  |
| 5 | Копии учредительных документов (Устав, Учредительный договор, приказ о назначении директора) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=02AD417C6317FDFFA7E8042CB8AFA6255F72FB69AE0677F5716CADEC31yEcDJ) от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципального имущества в аренду.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать на руки (направить почтой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись заявителя

Входящий номер и дата регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО должностного лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новокузнецкого муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  НИН  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить муниципальное имущество, расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес испрашиваемого муниципального имущества)

в аренду для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель использования имущества и период)

Площадь испрашиваемого муниципального имущества кв.м.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество  листов в экз. |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя |  |
| 3 | Копия ИНН |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=02AD417C6317FDFFA7E8042CB8AFA6255F72FB69AE0677F5716CADEC31yEcDJ) от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципального имущества в аренду.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать на руки (направить почтой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись заявителя

Входящий номер и дата регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО должностного лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя/представителя |

Администрацией Новокузнецкого муниципального района «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_ получены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество поданных документов (в экз.) |
| Заявление |  |
| Копия документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| Копии документов, подтверждающиходтверждающие регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, их устройств, подпись в заявлении указыв регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающих внесение записи в ЕГРИП |  |
| Свидетельство о регистрации юридического лица |  |
| Выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее 0,5 года на момент подачи заявления |  |
| Копии учредительных документов (Устав, Учредительный договор, приказ о назначении директора) |  |

Дата выдачи готовых документов: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов) (подпись)

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

(дата выдачи расписки)

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста | |
|  | |
| Рассмотрение заявления | |
|  | |
| Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду | Уведомление о необходимости оценки рыночной стоимости имущества |
|  | |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду | Оценка передаваемого имущества в аренду |
|  | |
| Распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду | Распоряжения о проведении торгов на право предоставления в аренду муниципального имущества |
|  | |
| Заключение и выдача договора аренды муниципального имущества | Протокол определения участников торгов на право предоставления в аренду муниципального имущества |
|  | |
| Заключение и выдача договора аренды муниципального имущества |

Приложение №5 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование заявителя: фамилия, имя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество - для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В предоставлении муниципальной услуги отказано, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6. административного регламента «Предоставление в аренду муниципального имущества».

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ФИО исполнителя

Телефон МП