**21.12.2020 г. № 72**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛТУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТ 15.07.2020 Г. № 40**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.-7.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 46 Устава Калтукского муниципального образования, администрация Калтукского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Калтукского муниципального образования от 15.07.2020 г. № 40 изменения и дополнения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и на официальном сайте Калтукского муниципального образования – http://калтук.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Калтукского муниципального образования.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П.Ю. Большешапов**

Приложение

к Постановлению

администрации Калтукского

сельского поселения

от 21.12.2020 г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.1. Административный регламент не распространяет свое действие на случаи предоставления муниципального имущества способом, указанным в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Калтукского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, физическим лицам, зарегистрированным в установленном законом порядке в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Калтукского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

4.1. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного постановлением главы Калтукского муниципального образования, для обеспечения получения заявителем или его представителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем или его представителем.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Калтукского сельского поселения (далее – Администрация, уполномоченный орган).

6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии заключенного с Администрацией в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, с которым заключено в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://калтук.рф., а также посредством направления запроса в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации - adm.kaltuk@mail.ru.

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. Должностные лица Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

11. Предоставление информации с помощью телефонной связи осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе Калтукского муниципального образования в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется почтовой, факсимильной связью по адресу/телефону, которые указаны в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. Информация об Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://калтук.рф.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

3) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями.

15. Информация об Администрации:

1) место нахождения: Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б.

2) телефон Администрации: (3953) 401-353; телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: (3953) 401-353;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б,

4) прием заявлений: Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б;

5) консультация в порядке личного приема - Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина 39б;

6) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://калтук.рф.;

7) адрес электронной почты Администрации: adm.kaltuk@mail.ru.

16. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема | Перерыв |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

17. График приема граждан главой Калтукского муниципального образования: по вторникам с 09.00 до 17.00;

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

Информация о месте нахождения и графиках работы может быть получена на официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области: www.nalog.ru, справочный телефон: 8(3952) 289-389.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

21. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

**Глава 5. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – Администрацией.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Калтукского сельского поселения от 03.12.2013 г. № 40 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Калтукским муниципальным образованием и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

26. Договор безвозмездного пользования муниципального имущества выдается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора безвозмездного пользования муниципального имущества почтой – в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества выдается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 05.12.1994, ст. 3301 (часть 1), №5, 29.01.1996, ст. 410 (часть 2), № 49, 03.12.2001, ст. 4552 (часть 3), №52, 18.12.2006, ст. 5496 (часть 4);

в) Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, №31, 10.04.1995, ст. 3823);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

е) Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

ж) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

з) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

и) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

к) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

л) Положение о порядке предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества Калтукского сельского поселения, утвержденное Решением Думы Калтукского муниципального образования от 06.04.2017 г. № 140;

м) Устав Калтукского муниципального образования.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет запрос на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации);

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя (должна быть заверена заявителем или нотариально);

в) копии учредительных документов заявителя (устава со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления, за исключением когда юридическое лицо, в соответствии с п. 2 ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом др.) - для юридических лиц (заверенные заявителем или нотариально);

г) копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя – для физических лиц.

32. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

в) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста Администрации или Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Калтукского муниципального образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся письменные извинения за доставленные неудобства.

36. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

38. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

39. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившему в уполномоченный орган в форме электронного документа.

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) гражданин или юридическое лицо не относится к заявителям, имеющим право на получение данной муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

б) обременение муниципального имущества правами третьих лиц;

в) объект не является муниципальной собственностью.

43. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

44. Решение об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 42 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги**

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

47. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

48. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

49. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

51. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

52. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

53. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

54. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

55. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

56. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа на уровне глаз.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов с целью ознакомления с необходимой информации для получения муниципальной услуги.

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

59. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя.

64. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия, количество взаимодействий - 2.

70. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, МФЦ.

Заявителю посредством МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

72. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

- обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

- направление заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением комплексного запроса;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

75. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в ЕСИА получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) принятие решения и выдача (направление) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо уведомления об отказе.

78. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления через организации почтовой связи;

- в электронной форме посредством направления на адрес электронной почты Администрации;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

80. В день поступления в Администрацию заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения.

81. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

82. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

83. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации посредством почтового отправления в день обращения на копии заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

87. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 главы 11 настоящего Административного регламента, результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, является принятие решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготовка уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 главы 11 настоящего Административного регламента, результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция главы Калтукского муниципального образования на поступившем заявлении с указанием даты.

88. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю выносится отказ в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

89. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 главы 11 настоящего Административного регламента.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

90. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

91. В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

92. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

95. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

97. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

**Глава 23. Принятие решения и выдача (направление) договора безвозмездного пользования муниципального имущества, либо уведомление об отказе**

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

100. В течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится правовая экспертиза поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

101. С даты оформления результатов проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 31 и 34 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с момента выявления препятствий осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества с указанием причин отказа.

По результатам подписания постановления Администрации о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с момента подписания постановления Администрации подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

102. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается главой Калтукского муниципального образования в 3-дневный срок со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо проекта уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом почтой – в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

В случае вручения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявителю лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 10 календарных дней с момента подписания постановления Администрации о предоставлении имущества в безвозмездное пользование уведомляет заявителя о подготовке договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и необходимости его подписания заявителем.

Уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

103. Способом фиксации является регистрация договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в журнале регистрации соответствующих договоров Администрации.

Способом фиксации уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является его регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

104. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

107. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

110. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

111. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

112. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

113. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

114. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

115. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги.

116. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

119. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

122. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- личное обращение в Администрацию;

- на стендах, расположенных в Администрации;

- с помощью средств электронной связи (на официальном сайте Администрации http://калтук.рф или посредством направления письма на адрес электронной почты Администрации adm.kaltuk@mail.ru);

- через организации почтовой связи;

- через МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Калтукского муниципального образования 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Калтукского муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Калтукского муниципального образования;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Калтукского муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

127. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) личное обращение;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

г) с помощью факсимильной связи;

д) через МФЦ.

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

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

129. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет глава Калтукского муниципального образования.

130. Прием заинтересованных лиц проводится по адресу: Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 39б, телефон 8(3953) 401-353. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей (2 и 4 пятница календарного месяца с 10.00 до 13.00).

131. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- 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

132. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

133. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в том числе с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

134. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

Жалоба, поступившая в Администрация, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заинтересованного лица 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.

135. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

136. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами Администрации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ 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;

и) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

140. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

141. 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.

142. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение в Администрацию;

- на стендах, расположенных в Администрации;

- с помощью средств электронной связи (на официальном сайте Администрации http://калтук.рф или посредством направления письма на адрес электронной почты Администрации adm.kaltuk@mail.ru);

- через организации почтовой связи;

- через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление имущества, находящегося в

муниципальной собственности Калтукского

муниципального образования в

безвозмездное пользование без проведения

торгов»

Главе Калтукского муниципального

образования

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя,

полное наименование организации)

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования, в безвозмездное пользование без проведения торгов

В соответствии с ст.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», прошу предоставить в безвозмездное пользование следующее имущество, находящееся в муниципальной собственности Калтукского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального имущества)

находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, и заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом сроком действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на следующих условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю (для юридических лиц) (поставить «V»):

□ Копии учредительных документов (копия устава со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления, за исключением когда юридическое лицо, в соответствии с п. 2 ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом и др.);

□ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия/оригинал).

К заявлению прилагаю (для индивидуальных предпринимателей) (поставить «V»):

□ Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

□ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия/оригинал).

К заявлению прилагаю (для физических лиц) (поставить «V»):

□ Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

□ Копия свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя;

□ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия/оригинал).

Прошу документы (договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом или письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества по договору безвозмездного пользования с обоснованием причин отказа), поставить «V»:

□ Выдать заявителю

□ Направить почтой

□ Выдать лицу, действующему на основании доверенности от имени заявителя

На обработку персональных данных в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласен:

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

М.П.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (входящий номер и дата принятия заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление имущества, находящегося в

муниципальной собственности Калтукского

муниципального образования, в безвозмездное

пользование без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) посредством направления на адрес электронной почты Администрации;

4) через МФЦ

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

 *(не более 20 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов

2 (два) рабочих дня

*( 5 рабочих дней)*

Принятие решения и выдача (направление) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом,

либо уведомления об отказе

*(20 календарных дней – принятие решения*

*3 календарных дня – согласование и подписание договора или уведомления об отказе)*

Выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

*(3 календарных дней)*

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(3 календарных дней)*