|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2013 № 1118

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование» (в редакции постановлений Администрации Колпашевского района от 23.05.2016 № 538, от 25.10.2017 № 1124) |  | |  |  |

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района Томской области от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Колпашевского района Томской области от 28.06.2012 № 624 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование».

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А.Ф.Медных

Л.А.Алеева

5 41 43

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 22.10.2013 № 1118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги **«**Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения:

а) определения порядка и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга);

б) повышения качества предоставления муниципальной услуги;

в) оперативности предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего регламента не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, [Водным кодексом](garantF1://12047594.0) Российской Федерации, [Лесным кодексом](garantF1://12050845.0) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://10004313.1) Российской Федерации о недрах, [законодательством](garantF1://12041176.2) Российской Федерации о концессионных соглашениях.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются любые юридические лица и граждане Российской Федерации, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами муниципального казённого учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом и размещению муниципального заказа» (далее – МКУ «Агентство»):

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) посредством размещения на информационных стендах в помещениях МКУ «Агентство».

1.3.2. Место нахождения МКУ «Агентство»: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Белинского, 9, кабинет 1.

Телефон приёмной: (838254) 5-41-43.

Адрес электронной почты: agenstvo\_kolp@sibmail.com.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00 час.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов ежедневно в рабочие дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование, осуществляются специалистами МКУ «Агентство», контактный телефон 5-05-03.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы МКУ «Агентство», а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.ru/>;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

в) на информационных стендах в помещениях МКУ «Агентство».

1.3.3.  Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* путём личного обращения или посредством телефонной связи к директору МКУ «Агентство»;
* путём личного обращения или посредством телефонной связи к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом МКУ «Агентство»;
* путём личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту по аренде имущества МКУ «Агентство»;
* в письменном виде или по электронной почте в адрес МКУ «Агентство».

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* времени приёма документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

в) в любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов:

а) информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение МКУ «Агентство», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

б) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.ru/> размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

в) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

г) при обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На Едином портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

а) Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов:

**Адрес: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 9.**

**Телефон  для справок: 8 (38254) 79-102.**

**Телефакс: 8 (38254) 79-130.**

Официальный сайт: <http://www.r70.nalog.ru/>.

График работы:

Понедельник - четверг: 9.00 – 18.00 час.

Пятница: 9.00 – 16.45 час.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 12.30 часов до 13.15 часов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Агентство».

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, МКУ «Агентство» осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества;

б) мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть вторая – «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; часть третья - «Собрание законодательства РФ» 3.12.2001 № 49 ст. 4552; часть четвёртая - «Собрание законодательства РФ» 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1ч.), ст. 3434);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109043;fld=134) от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, 2007, № 31, ст. 4016);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- решением Думы Колпашевского района от 13.07.2010 № 875 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района», июль 2010 г., № 9 (98), ст.56).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества (приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо представителя заявителя;

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Колпашевского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества;

б) справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам перед бюджетом муниципального образования «Колпашевский район».

2.6.3. Заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества должно содержать:

а) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя - физического лица, либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Форму заявления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, и образец её заполнения заявитель может получить, непосредственно обратившись в МКУ «Агентство», на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.tom.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителями в МКУ «Агентство»:

- в письменном виде по почте, лично, либо через своих представителей;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов, предоставляемые заявителем в МКУ «Агентство», должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.

Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МКУ «Агентство» (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в МКУ «Агентство» в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Колпашевского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если:

а) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента;

б) документы исполнены карандашом, либо имеют подчистки, приписки, зачёркнутые слова или иные, не оговорённые в них исправления, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме и (или) документы, прилагаемые к заявлению, не заверены электронной подписью или заверены электронной подписью, не соответствующей требованиям федеральных законов и (или) иным нормативным правовым актам.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие задолженности у заявителя перед бюджетом муниципального образования «Колпашевский район» по уплате налогов и сборов;

б) заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах несостоятельности (банкротства), предусмотренных действующим законодательством;

в) наличие у заявителя задолженности перед бюджетом муниципального образования «Колпашевский район» по арендной плате по ранее заключённым договорам аренды муниципального имущества;

г) заявитель не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

д) муниципальное имущество является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и при получении документов должно составлять не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в МКУ «Агентство» в том числе в электронной форме. При поступлении заявления в нерабочее время оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём поступления. О регистрации делается запись в журнале учёта входящих документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов МКУ «Агентство» с обратившимися заявителями должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Кабинет специалистов МКУ «Агентство» оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ «Агентство», осуществляющего приём заявителей.

2.14.3. Рабочее место специалиста МКУ «Агентство», осуществляющего приём заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.4. Места для ожидания и приёма заявителей оборудуются стульями, столами и должны обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется услуга, и доступ к получению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приёма и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.14.7. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в МКУ «Агентство», направления заявления в письменном виде по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>;

- доступность информирования заявителя;

- оснащённость помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, техническими средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.14.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги, при этом максимальная продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 25 мин. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды;

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами однократно;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МКУ «Агентство», по справочному телефону (38254) 50503, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес МКУ «Агентство».

2.13.5. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в** [**многофункциональных центрах**](#sub_2005) **и особенности** [**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**](#sub_206)

2.15.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

2.15.2. Размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район» форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями.

2.15.3. Заявитель может подать заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путём заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf.

2.15.4. Заявление в электронной форме направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.15.5. Электронные копии (электронные образы) документов, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи, кроме документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а именно:

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом (лицами), - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.6. Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путём подписания заявления уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

2.15.7. При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдаётся электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

**3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту):

- приём заявления и проверка документов, регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса, формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

**3.2.** **Приём заявления и проверка документов, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ «Агентство» письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по аренде имущества МКУ «Агентство» (далее – специалист).

3.2.3. При поступлении заявления при личном обращении заявителя, либо его представителя, специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист проверяет юридическую силу представленных документов, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении специалистом оснований для отказа в приёме документов, специалист письменно уведомляет заявителя о невозможности приёма документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.4. Общий максимальный срок приёма документов при личном обращении заявителя, либо его представителя, не может превышать 25 минут.

3.2.5. Поступившие посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>, заявления на предоставление муниципальных услуг и запросы сведений регистрируются специалистом, ответственным за приём, регистрацию и передачу документов и передаёт его ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту по аренде имущества МКУ «Агентство» под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днём его получения.

Специалист, ответственный за приём, регистрацию и передачу документов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приёме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, либо иных доступных способов доставки документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приёме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов, либо регистрация уведомления об отказе в приёме документов в журнале учёта исходящих документов.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По итогам проверки сведений и рассмотрения представленных документов специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов, сведений или информации.

3.3.3. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества;

б) справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам перед бюджетом муниципального образования «Колпашевский район».

3.3.4. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области).

3.3.5. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 3.3.3., данные документы или содержащиеся в них сведения, в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.6. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.7. Специалист по аренде имущества МКУ «Агентство» направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.3.8. Общий максимальный срок административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение МКУ «Агентство»:

- документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомления об отсутствии запрашиваемых документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного ответа в журнале входящих документов.

**3.4. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Агентство» ответа на межведомственный запрос, либо предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по аренде имущества МКУ «Агентство».

3.4.3. Специалист по аренде имущества МКУ «Агентство»:

- при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- при наличии оснований для проведения торгов, готовит проект постановления Главы Колпашевского района о проведении торгов.

3.4.4. Директор МКУ «Агентство»:

- проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов;

- обеспечивает согласование в установленном порядке проекта постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе Колпашевского района.

3.4.5. Глава Колпашевского района:

- подписывает проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Постановление Главы Колпашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трёх рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю любым способом, позволяющим достоверно установить его получение.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо проект постановления Главы Колпашевского района о проведении торгов, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Главы Колпашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов, либо проект постановления Главы Колпашевского района о проведении торгов.

**3.5. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества**

3.5.1. Основанием для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества является постановление Главы Колпашевского района о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо протокол аукциона.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по аренде имущества МКУ «Агентство»

3.5.3. Специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества и передаёт его на подпись директору МКУ «Агентство».

3.5.4. После подписания договора директором МКУ «Агентство» специалист извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора.

В случае отсутствия у заявителя возможности лично явиться для подписания договора, специалист обеспечивает отправку ему двух экземпляров договора средствами почтовой связи. Заявитель возвращает один экземпляр подписанного им договора в МКУ «Агентство».

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключённый договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора в журнале учёта договоров.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом МКУ «Агентство», директором МКУ «Агентство».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения 1 раз в месяц начальником отдела по управлению муниципальным имуществом МКУ «Агентство», директором МКУ «Агентство» проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Агентство».

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых (осуществляются начальником отдела по управлению муниципальным имуществом МКУ «Агентство», директором МКУ «Агентство» 1 раз в месяц) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «Агентство») соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Агентство» норм действующего законодательства, регламентирующих правоотношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности МКУ «Агентство», положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов МКУ «Агентство» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной или устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица и специалистов МКУ «Агентство», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятое или осуществлённое (неосуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район»;

7) отказ должностного лица МКУ «Агентство», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов МКУ «Агентство» – директору МКУ «Агентство»;

- директора МКУ «Агентство» - Главе Колпашевского района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в МКУ «Агентство», Администрацию Колпашевского района жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

МКУ «Агентство», Администрация Колпашевского района по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.10. Случаи, в которых ответ на жалобу не даётся:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддаётся прочтению (о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Агентство», Администрацию Колпашевского района (о данном решении гражданин уведомляется);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Жалоба, поступившая в МКУ «Агентство», Администрацию Колпашевского района рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Колпашевского района, должностного лица Администрации Колпашевского района в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Колпашевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Колпашевский район»,

в аренду или безвозмездное пользование»

В МКУ «Агентство по управлению

муниципальным имуществом и размещению

муниципального заказа»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее недвижимое имущество:

Наименование имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической

или документацией)

Месторасположение имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемая площадь (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для

индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населённого пункта,

улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Колпашевский район»,

в аренду или безвозмездное пользование»

В МКУ «Агентство по управлению

муниципальным имуществом и размещению

муниципального заказа»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование, марка и иные характеристики по технической документации, количество)

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

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для

индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,

улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Колпашевский район»,

в аренду или безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги** «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование»

Формирование и направление межведомственного запроса

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Приём, регистрация заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Отказ в приёме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого (движимого) имущества

Приложение № 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Колпашевский район»,

в аренду или безвозмездное пользование»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Колпашевский район», в аренду или безвозмездное пользование»

Вам отказано в приёме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в МКУ «Агентство» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приёме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приёме документов в досудебном порядке путём обращения с жалобой к Главе Колпашевского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Директор МКУ «Агентство») (подпись)