ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. Карачаевск № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во временное владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карачаевского городского округа, Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во временное владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)» согласно Приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа (г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1-а) и разместить на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет ([www.karachaevsk.info](http://www.karachaevsk.info)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Карачаевского городского округа | С.Х.Семенов |

|  |  |
| --- | --- |
| Проект согласован: |  |
| Заместитель мэра Администрации Карачаевского  городского округа  Заместитель Мэра - Управляющая делами  Администрации Карачаевского городского округа | Р.Ю. Узденов  М.А.Батчаева |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа  Начальник Управления имущественных  и земельных отношений Администрации  Карачаевского городского округа | Ш.Г.Кубанов    Р.Н.Боташев |
| |  |  | | --- | --- | | Проект подготовлен Управлением имущественных и земельных отношений  Администрации Карачаевского городского округа | | | Заместитель начальника Управления | Ш.К. Байкулов | | |

Приложение

к постановлению Администрации

Карачаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_ 2013 №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во временное владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во временное владение или (и) временное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа (далее - Управление) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Заявителями являются граждане, выразившие желание заключить договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа.

**1.2.2.** Заявителями могут быть:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

индивидуальные предприниматели.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**.

**1.3.1.** Место нахождения Администрации Карачаевского городского округа (далее - Администрация): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, Дом Советов.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа (далее - Управление):

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова,1-а, Дом Советов, (первый этаж).

**1.3.2.** Часы приема посетителей:

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.3.3.** Контактные телефоны:

8 (87879)2-04-71

**1.3.4.** Адрес электронной почты Управления: uizo0914@mail.ru

**1.3.5.** Официальный сайт Администрации: www.karachaevsk.info

**1.3.6.** Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Управлении.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты.

**1.3.7.** На официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график работы Управления;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5)  форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

6) перечень документов, необходимых для получения услуги;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации Карачаевского городского округа, участвующих в предоставлении услуги;

**1.3.8.** Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Управления на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Полное наименование услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во временное владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)» .

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Управление в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Карачаевского городского округа, Муниципальным унитарным предприятием «Земля», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа;

- письменное уведомление об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа.

**2.5. Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1. договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа;

2) письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 60 рабочих дней.

**2.8.** Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным Кодеком Российской Федерации;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- **Приказом** **Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67** **«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»**

- Решением Думы Карачаевского городского округа от 08.07.2009 №78-З «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Карачаевского городского округа»;

- Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа, утвержденным решением Думы Карачаевского городского округа от 29.01.2010 №106-З;

- Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011г. № 1881 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и органов местного самоуправления Карачаевского городского округа, регулирующие правоотношения в сфере предоставления физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков);

- настоящим Административным регламентом.

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

* Заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа;
* Заявка на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договоров аренды муниципального имущества, утвержденной Управлением (в 2-х экз.);
* Учредительные документы;
* Свидетельство о постановке на налоговый учет;
* Документ, подтверждающий полномочия (назначение) лица, подписавшего договор аренды от имени арендатора;
* Паспорт (для физических лиц);
* Решение об одобрении или совершении крупной сделки;
* Документы, подтверждающие внесение задатка.

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Для выдачи пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа;

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)
* Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
* Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Управления по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист Управления принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

**2.13.** **Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

**2.14.** **Указания на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сотрудники Управления не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами Управления:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

**2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.16.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением не надлежащего лица;

- непредставление представителем нотариально заверенной доверенности на осуществление действий;

- непредставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги.

**2.16.2**. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.17. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.17.1.** Должностные лица Управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.18.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**2.22.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в электронный журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении с использованием программы «Барс-документооборот».

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

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Управления, расположенного на первом этаже здания. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием получателей муниципальной услуги специалистами Управления ведется без предварительной записи в порядке живой очереди

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

**2.23.1**. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.23.2.** Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления.

**2.24.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.24.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.25.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Управления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Специалист Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос специалисты Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальнойуслуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальнойуслуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальнойуслуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальнойуслуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальнойуслуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4 Перечень административных процедур**:

1) информирование об условиях предоставления муниципальной услуги на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, выдача аукционной документации с полным перечнем требуемых документ

2) прием заявки на аукцион от заявителя на предоставление муниципальной услуги и документов, приложенных к заявке;

3) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) проведение аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа;

6) подготовка, подписание и выдача договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа, постановления Администрации Карачаевского городского округа, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя, его законного представителя, а также лица, действующего по доверенности, в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

**3.5.2.** Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Управления представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность; отвечает на заданные вопросы; в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

**3.5.3.** Должностными лицами, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Управления имущественных и земельных отношений.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалистом Управления:

производится подробное информирование, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи, с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

**3.5.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие обращений заявителя компетенции Управления. Когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

**3.5.6.** Срок предоставления административной процедуры – 10 минут.

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является квалифицированная консультация.

**3.5.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является выдача памятки с полным перечнем требуемых документов.

**3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10. - 2.11. настоящего Административного регламента;

**3.6.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляются в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов

**3.6.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления.

**3.6.4.** При личном обращении заявителя специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Управления.

**3.6.5.** Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.6.7.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.6.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки на аукцион на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа.

**3.7. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и перечня документов, предоставленных на Комиссию о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления.

**3.7.3.** Специалист Управления:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление принимается только при наличии полного пакета документов.

**3.7.4.** Специалист Управления формирует дело, в которое подшивает все представленные заявителем документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги, копию расписки в получении документов.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Управлении.

**3.7.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным законодательством требованиям.

**3.7.7.**  Результатом административной процедуры является переданные начальнику земельного отдела Управления, заявление и документы на рассмотрение.

**3.7.8**. Способом фиксации результата является переданное на исполнение специалисту Управления дело

**3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.8.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления.

**3.8.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет;

сведений об отсутствии (наличие) задолженности по земельному налогу.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

**3.8.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.8.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.8.6.** Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**3.8.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

**3.9. Проведение аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа**

**3.9.1.** Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки.

**3.9.2.** Должностными лицами, ответственными за принятие решения на заседании комиссии являются его члены: председатель - Руководитель Управления, а также специалисты Управления (далее Комиссия)

**3.9.3** Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % состава данной комиссии. Решение комиссии принимается путем голосования и считается принятым, если за него отдано большинство голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства числа голосов голос председателя (председательствующего) Комиссии считается решающим. Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, имеют право изложить в письменном виде свое особое мнение.

Комиссия обсуждает и принимает решение в закрытом заседании, в отсутствие лица, о котором решается вопрос. Все члены комиссии равны в своих правах и имеют по одному голосу.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные комиссией в результате рассмотрения заявления.

**3.9.4.** Срок предоставления административной процедуры не может превышать 14 дней с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 60 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.9.5.** Критерием принятия решения административной процедуры является результат проведения документарной проверки.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение, которое подписывается председателем и членами комиссии и является основанием для допуска к проведению торгов на предоставление муниципальной услуги.

**3.9.7.** Способом фиксации административной процедуры является протокол заседания, в котором указывается место и время заседания, состав комиссии, явившиеся на заседание заинтересованные и вызванные лица, сущность разбиравшегося вопроса и заявлений, участвующих в заседании лиц, решение комиссии.

**3.10 Подготовка, подписание и выдача договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа, постановления Администрации Карачаевского городского округа, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.10.1.** Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

**3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Мэр Карачаевского городского округа.

**3.10.3.** Специалист Управления на основании решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект постановления на подпись Мэру Карачаевского городского округа.

3) направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

**3.10.4.** Срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

**3.10.5.** Результатом административной процедуры являются:

1) выдача заявителю принятого комиссией решения о разрешении заключить договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа, которое оформляется итоговым протоколом, за подписью начальника Управления, председателя комиссии и членов комиссии.

2) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа.

**3.10.6.**  Способом фиксации является распоряжение (итоговый протокол) Администрации Карачаевского городского округа о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа.

Договор аренды муниципального имущества подписывается начальником Управления (лицом его замещающим) и заявителем в течение 5 дней с момента подписания итогового протокола начальником Управления (лицом его замещающим).

Ответственным лицом за заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Карачаевского городского округа является специалист Управления.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления имущественных и земельных отношений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления имущественных и земельных отношений Администрации Карачаевского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления имущественных и земельных отношений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления имущественных и земельных отношений в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

**5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в органы местного самоуправления Карачаевского городского округа;

- в органы государственной власти;

- в органы государственной власти субъекта РФ;

- в иные органы, в установленном законом порядке.

**5.4.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившая в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных услуг.

Жалоба (претензия) содержит следующую информацию:

1) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

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;

6) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

7) отказ специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9.** **Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

**5.11.** **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Заместитель Мэра– Управляющая делами

Администрации Карачаевского городского округа М.А.Батчаева

Приложение 1

**БЛОК–СХЕМА**

**представления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во временное владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)»**

Органы государственной власти субъекта РФ

Прокуратура

Органы местного самоуправления

Органы государственной власти РФ

Досудебное (внесудебное) обжалование

Судебное обжалование

Жалоба

Фиксация в Книге регистрации сведений о принятом решении

Выдача постановления (выписки из постановления) Администрации Карачаевского городского округа

Подготовка, подписание, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Мотивированный отказ

Положительное решение

Принятие решения

Рассмотрение заявки на заседании комиссии по проведению торгов на предоставление услуги

Сбор документов без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия

Прием, регистрация заявки, включающей пакет документов на предоставление услуги

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов

Обращение гражданина в Управление имущественных и земельных отношений