|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Воловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 28 ноября 2012 г.** | **№ 898** |

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

(изменения в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 17.01.2014 №19, от 25.03.2014 №201, от 10.08.2015 №427, от 26.11.2015 №670, от 12.11.2018 №585)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (Приложение).

2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район А.В. Свирин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Воловский район

# от 28.11.2012 №898 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** «**Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование**»

**1. Общие положения**

. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) могут выступать:

а) аренда:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица;

б) безвозмездное пользование:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации;

- муниципальные предприятия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район и его почтовый адрес: ул. Ленина, д.48, п. Волово, Тульской области, инд.: 301570

Телефоны: председатель отдела имущественных и земельных отношений – (48768) 2-18-59,

специалисты – (48768) 2-14-34.

Официальный Интернет-сайт муниципального образования Воловский район: http:// volovo.tulаregion.ru/

Адрес электронной администрации муниципального образования Воловский район: [ased\_mo\_volovo@mail.ru](mailto:ased_mo_volovo@mail.ru)

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9.00 до 13.00 ч. с 13.48 до 18.00 ч. |
| пятница | с 9.00 до 13.00 ч. с 13.48 до 17.00 ч. |
| суббота, воскресенье | выходной |

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. На официальном Интернет-сайте муниципального образования Воловский район размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями;

1.3.3.-размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефо-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

**«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация муниципального образования Воловский район. Структурное подразделение администрации муниципального образования Воловский район, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования (далее – Комитет)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование и договора аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество;

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование составляет 3 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием причины осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка – 15 минут.

2.4.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов – 1 месяц с момента регистрации заявления.

2.4.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах – 1 месяц с момента регистрации заявления.

2.4.2.4. Организация изготовления рыночной оценки права арендной платы или безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 3 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.5. Подача заявки на публикацию информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах.

2.4.2.6. Принятие заявок на участие в торгах – не менее 30 дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.

2.4.2.7. Проведение торгов – 1 день.

2.4.2.8. Не допускается заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.2.4.3. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдаются или направляются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Протокол проведения торгов выдается или направляется победителю в день проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования в аренду или безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

Заявление может быть подано в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя), заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее-РПГУ).

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявителями представляются:

2.6.1.1. Заявление может быть подано в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя), заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее-РПГУ), либо через МФЦ.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);

2.6.1.3. учредительные документы заявителя-организации;

2.6.1.4. свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель – организация или индивидуальный предприниматель;

2.6.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

2.6.1.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом, осуществляющим муниципальную услугу, либо специалистом УМФЦ в момент обращения заявителя::

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности муниципального образования. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки;

- иные основания, предусмотренные законом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.10. Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул.Ленина, д. 48, каб. 23

2.12.2. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органа местного самоуправления.

2.12.3. В помещении Комитета располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Обеспечение доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и ,при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Комитета.

2.13.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.13.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.13.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации муниципального образования Воловский район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.1.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

3.2. Получение от граждан заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию Муниципального образования Воловский район заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества Муниципального образования Воловский район.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию муниципального образования Воловский район заявления и прилагаемых к нему документов являются специалисты комитета экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества и приложенных к ним документов, и председатель Комитета.

3.2.2. Указанный в подпункте «а» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист администрации муниципального образования Воловский район регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение Администрации муниципального образования Воловский район, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации муниципального образования Воловский район с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации муниципального образования Воловский район, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится специалистом администрации муниципального образования Воловский район непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Указанный в подпункте «б» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества.

Обработка документов производится специалистом Комитета в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет.

Организацию исполнения административного действия осуществляет председатель Комитета.

3.2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

а) заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) учредительные документы заявителя-организации;

в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель – организация или индивидуальный предприниматель;

г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества, написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

а) Заявления о предоставлении муниципального имущества составляются по установленному образцу (приложение к настоящему регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в администрацию муниципального образования Воловский район заявления и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе администрации муниципального образования Воловский район с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы администрации муниципального образования Воловский район и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного заявления;

3.2.7.2. На этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации муниципального образования Воловский район) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности муниципального образования Воловский район. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки;

- иные основания, предусмотренные законом.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Обязанность доказать право на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом административного действия является подписание постановления о предоставлении муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества.

3.3**.** Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации постановления о предоставлении муниципального имущества и передачи его в Комитет, специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров на муниципальное имущество, и председатель Комитета.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.3.1. Административного регламента – 2 недели.

3.3.3. Проект договора направляется председателю Комитета на подпись.

3.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

3.4.1. После подписания договора Комитет обеспечивает заключение договора на муниципальное имущество с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в Комитет для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и председатель Комитета.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Регламента, – 2 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.5.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.5.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.5.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

3.6. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет либо к организатору торгов (в случае, если полномочия организатора торгов осуществляет иная уполномоченная организация) с заявлением и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

3.6.2. Специалист Комитета проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в прелое явлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде;

регистрирует заявку заявителя в день поступления (в электронной базе данных и/или журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии) с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявки от заявителя.

3.6.4.Общее время приёма документов от заявителя составляет не более 30минут.

3.6.5. Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте торгов.

3.7. Формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах.

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов и формированию дела является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.
    2. Специалист Комитета анализирует полученные документы, (сканирует и заносит их в журнал регистрации);

составляет опись документов и формирует дело по заявке;

передаёт сформированное дело председателю Комитета (организатора торгов) на визирование и передачу на исполнение.

* + 1. Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.
    2. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 дней.
  1. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

* + 1. Председатель Комитета (организатор торгов) в день  
       получения рассматривает сформированное дело, визирует заявку и передаёт её на  
       исполнение специалисту Комитета.
    2. Специалист Комитета готовит конкурсную документацию по процедуре проведения торгов в соответствии с действующим законодательством и передает аукционисту для организации тортов.
    3. Аукционист в установленные сроки согласно конкурсной документации организует и проводит торги.
    4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем протокола о результатах торгов и заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования.
    5. Максимальный срок исполнения процедуры по заключению договора аренды или безвозмездного пользования па торгах - 90 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Комитета.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета;

- председателя Комитета – главе администрации муниципального образования Воловский район.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Воловский район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Воловский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования Воловский район

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление  
о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу передать мне в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

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

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для каких целей)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (Подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

Прием и регистрация заявления

Отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов

Наличие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов

Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

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

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

Составление протокола конкурсной (аукционной) комиссии о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом