

**Администрация   
Уватского муниципального района**

**Постановление**

ДД месяц 2014г. с. Уват ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области, Решением Думы Уватского муниципального района от 11.05.2010 № 431 «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества Уватского муниципального района в аренду», Постановлением администрации Уватского муниципального района от 14.10.2013 № 144 «Об утверждении методики определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом Уватского муниципального района»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

2.1. Обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района.

2.2. Разместить на сайте Уватского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза.

Глава И.М. Тубол

Приложение к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

**Административный регламент предоставления администрацией**

**Уватского муниципального района муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации Уватского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Уватского муниципального района ([www.uvatregion.ru](http://www.uvatregion.ru)).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица (далее – заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Уватского муниципального района Тюменской области, (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: Тюменская область, с. Уват, ул. Иртышская 19.

График работы Администрации: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14час.

Суббота и воскресенье – выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8(34561)2-80-01, 8(34561)2-80-00.

Официальный сайт Уватского муниципального района: [www.uvatregion.ru](http://www.uvatregion.ru).

Электронный адрес Администрации: <http://uvatregion.ru/>.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Уватского муниципального района;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.admtyumen.ru);

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: сектор имущественных отношений юридического отдела администрации Уватского муниципального района (далее также – Сектор имущественных отношений).

Сектор имущественных отношений располагается по адресу: Тюменская область Уватский район с. Уват ул. Иртышская д. 19 кабинет 331.

График работы Сектора имущественных отношений: для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14час.

Суббота и воскресенье – выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

График приема заявителей Сектором имущественных отношений: с понедельника по четверг с 9.00 час. до 17.00 час., пятница не приемный день. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14час.

Суббота и воскресенье – выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность приема заявителей сокращается на один час.

Прием заявителей с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации кабинет № 137.

Справочный телефон Сектора имущественных отношений: 8(34561)28118

Электронный адрес Сектора имущественных отношений: <http://sio@uvatregion.ru/>.

Информация о месте нахождения и графиках работы Сектора имущественных отношений и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Уватского муниципального района;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.admtyumen.ru);

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор имущественных отношений.

Сектор имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Федеральной налоговой службой России;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

в) Уполномоченным органом по вопросам архивного дела;

г) Уполномоченным органом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия.

Должностные лица Сектора имущественных отношений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с заявлением в иные органы и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества,

б) получение заявителем отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»// «Российская газета» 2006 N 162 (далее по тексту - Закон о защите конкуренции);

б) Федеральным законом от 30.11.2010 №327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»// "Российская газета", №274, 03.12.2010;

в) Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»// "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, №3, ст. 145;

г) Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»// «Российская газета» 2007 №164;

д) Постановление Правительства РФ от 26.04.2011 № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности, и порядке их выдачи»// "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, №18, ст. 2651, (далее по тексту – постановление № 325);

е) Решением Думы Уватского муниципального района от 11.05.2010 №431 «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества Уватского муниципального района в аренду» (с изменениями и дополнениями)// "Уватские известия", №42, 26.05.2010;

ж) Решением Думы Уватского муниципального района от 27.12.2005 №39 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Уватского муниципального района» (с изменениями и дополнениями)// "Уватские известия", №104, 30.12.2005.

з) Положением администрации Уватского муниципального района от 14.10.2013 №144 «Об утверждении методики определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом Уватского муниципального района» (с изменениями и дополнениями)// Обнародовано путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района 15.10.2013.

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

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование **без получения предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области** (далее по тексту - антимонопольный орган) (ст.17.1. Закона о защите конкуренции), необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление (по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту);

б) **Для юридического лица:**

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности;

в) **Для физического лица и индивидуального предпринимателя:**

- документ, удостоверяющий личность гражданина (для физического лица);

- документ, удостоверяющий личность представителя индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.6.2. Для предоставления **религиозной организации** имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование **без получения предварительного согласия антимонопольного органа**, необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление (по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) копия устава религиозной организации или руководящего органа (центра) религиозной организации;

д) выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая факт внесения записи о религиозной организации или о руководящем органе (центре) религиозной организации;

е) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;

ж) квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес муниципального унитарного предприятия, либо муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит муниципальному унитарному предприятию, либо муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве;

з) архивная справка, содержащая, в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества *(для имущества религиозного назначения)*

и) сведения об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ *(для недвижимого имущества),* а также сведения о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

к) проект охранного обязательства пользователя или собственника, согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации *(в случае, если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ).*

л) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2.6.3. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование **с предварительного согласия антимонопольного органа** в порядке предоставления **муниципальной преференции** (ст.19, 20 Закона о защите конкуренции), необходимы следующие документы (сведения)**:**

а) заявление, (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту);

б) **Для юридического лица:**

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности.

в) **Для индивидуального предпринимателя:**

- документ, удостоверяющий личность представителя индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя.

г) нотариально заверенные копии учредительных документов;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

е) перечень осуществляемых и (или) осуществлявшихся видов деятельности, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года *(на основании данных ОКЭД, присваиваемых органами статистики);*

ж) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции *(на основании данных ОКЭД, присваиваемых органами статистики);*

з) бухгалтерский баланс и [отчет о прибылях и убытках](garantF1://12077762.20000) по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/ref=A348C292E436F9C3AC8FDCC1D69FF3E8E00FE67A89984843FEA2BCC7B2C823FAEEFFAA1A22FE58FEy9S4F) РФ о налогах и сборах документация.

и) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу *(форма для заполнения об указании перечня лиц, входящих в одну группу лиц, утверждена Приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 №293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»).*

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить.**

2.7.1. Документы, предусмотренные:

[подпунктом](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100123) «г» [пункта 2.6.1.;](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100133) подпунктами «д», «з», «и», «л»пункта 2.6.2.;

подпунктами «д», «з» пункта 2.6.3., Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них) либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению

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

2.8.1. Документы, предусмотренные:

подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.1.;

подпунктами «а», «б», «в», «г», «е», «ж», «к» пункта 2.6.2.;

подпунктами «а», «б», «в», «г», «е», «ж», «и» пункта 2.6.3.Регламента, должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке.

2.8.2. Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 2.6. Регламента и не указанные в пункте 2.8.1., предоставляются заявителем по желанию. При их непредставлении заявителем, Сектор имущественных отношений запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Должностные лица Сектора имущественных отношений не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов не установлено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов не установлено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) представление недостоверных сведений в обращении и (или) прилагаемых документах;

б) предоставление муниципального имущества в аренду противоречит [статьям 17.1](garantF1://12048517.171), [19](garantF1://12048517.19), [53](garantF1://12048517.53) Закона о защите конкуренции;

в) испрашиваемый объект муниципальной собственности находится в аренде или ином пользовании третьих лиц;

г) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта муниципальной собственности, не допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) заявитель имеет задолженность по договорам пользования муниципального имущества;

е) испрашиваемый объект не находится в реестре муниципального имущества Уватского муниципального района;

ж) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование другому лицу;

з) в отношении одного и того же муниципального имущества в 15-дневный срок с даты подачи обращения (либо до даты принятия антимонопольным органом решения по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, в случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, установленном [главой 5](garantF1://12048517.500) Закона о защите конкуренции) поступило два и более обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

и) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования;

к) заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки;

л) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства - было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

м) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной имущественной поддержки прошло менее чем 3 года.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными не установлен.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

**2.16. Требования к помещениям**, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) В местах ожидание размещаются информационные стенды (киоски) на которых, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Структурного подразделения;

- графики приема граждан должностными лицами Администрации, Структурного подразделения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Уватского муниципального района в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешение на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением к Регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам (киоскам), на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**2.18. 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.**

До создания многофункционального центра оказания услуг на территории Уватского муниципального района, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Уватского муниципального района;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.admtyumen.ru).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВАПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

**3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является заявление заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.3. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Сектора имущественных отношений принимаются в соответствующие часы работы Сектора имущественных отношений, указанные в графике его работы.

Консультация оказывается в часы работы Сектора имущественных отношений.

3.2.4. При личном приеме граждан в Секторе имущественных отношений в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный приём, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на заявление с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное заявление подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5. Регламента.

3.2.5. Заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня регистрации. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на заявление подписывается Главой Администрации, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

**3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление заявителя или его представителя в Сектор имущественных отношений посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной в Регламенте.

В случае обращения заявителя посредством личного приема специалист Сектора имущественных отношений:

а) осуществляет сверки данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в документах, удостоверяющих личность;

б) информируют заявителя о порядке и сроках заключения договора аренды или безвозмездного пользования;

в) проверяет полноту заполнения заявления, а также наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов;

г) осуществляет проверку представленных документов;

д) предлагает заявителю устранить выявленное несоответствие (неполное заполнение заявления или (и) непредставление обязательных документов, наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае направления документов почтовым отправлением или в электронной форме специалист Сектора имущественных отношений:

а) проверяет правильность адресования обращения и целостность упаковки;

б) вскрывает конверт, проверяют наличие в нем обращения;

в) скрепляют конверт с письменным заявлением в случае, если только по нему можно установить почтовый адрес заявителя и дату обращения;

г) проверяет подлинность электронных подписей заявителя, подавшего заявление в электронном виде, и его представителей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

д) распечатывают на бумажный носитель обращения, полученные в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов и направления их для регистрации уполномоченному лицу по документационному обеспечению и организационной работе Администрации.

3.3.2. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию заявления:

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Регистрация выполняется путем создания электронной регистрационно - контрольной карточки (далее по тексту - РКК) с одновременным проставлением в правом нижнем углу обращения регистрационного штампа, в котором указываются название органа, принявшего заявление, дата поступления и регистрационный номер, присвоенный обращению.

Результатом административной процедуры по регистрации заявления, является регистрация такого заявления и направления в Сектор имущественных отношений не позднее 4 дней со дня регистрации.

**3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является заявление заявителя:

а) по справочным телефонам Сектора имущественных отношений в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Администрации направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о получении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Сектора имущественных отношений в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора имущественных отношений, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными пунктом 3.4.1. Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4., 3.2.5. Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

**3.5. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист Сектора имущественных отношений, в течение 3 дней со дня поступления документов в Сектор имущественных отношений осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в инспекцию Федеральной налоговой службы России о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- копии [бухгалтерского баланса](garantF1://12077762.10000) и [отчета о прибылях и убытках](garantF1://12077762.20000) по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи обращения, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной предусмотренной [законодательством](garantF1://10800200.0) Российской Федерации о налогах и сборах документации.

б) в уполномоченный орган по вопросам архивного дела о предоставлении:

- архивной справки, содержащей, в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества *(для имущества религиозного назначения);*

- сведения о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.

г) в уполномоченный орган по охране и использованию объектов историко-культурного наследия о предоставлении:

- сведения об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ *(для недвижимого имущества).*

д) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3.5.2. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6. Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Сектора имущественных отношений приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.5.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1. Регламента, осуществляются специалистом Сектора имущественных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, и соответствующими соглашениями.

3.5.4. На период исполнения запросов, предусмотренных пунктом 3.5.1. Регламента и направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются до получения запрашиваемой информации (документов) от всех органов.

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Сектора имущественных отношений проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к обращению.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.2. Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Специалист Сектора имущественных отношений, осуществивший прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.10. Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользования, специалист Сектора имущественных отношений готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 дней (а в случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции – 5 дней).

3.6.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции, специалист Сектора имущественных отношений обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации с антимонопольным органом, для чего:

- формирует пакет документов, установленный статьей 20 Закона о защите конкуренции,

- готовит ходатайство в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции,

- обеспечивает его направление в антимонопольный орган.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 дней.

3.6.4. При направлении в антимонопольный орган ходатайства о предоставлении муниципальной преференции, предусмотренного пунктом 3.6.3. Регламента, сроки предоставления муниципальной услуги продляются на период рассмотрения документов в антимонопольном органе.

3.6.5. При получении отказа антимонопольного органа в удовлетворении ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист Сектора имущественных отношений, готовит письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 дней.

Отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в течение 1 дня со дня его подписания должен быть направлен заявителю по почте заказным письмом и на электронный адрес, указанный в обращении.

3.6.6. В течение 7 дней после подготовки проекта распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (а в случае предоставления муниципальной преференции – в течение 7 дней после получения согласия антимонопольного органа) специалист Сектора имущественных отношений, направляет проект распоряжения на рассмотрение и подписание Главе Администрации (или первому заместителю Главы Администрации в соответствии со ст. 28 Устава Уватского муниципального района).

3.6.7. На основании распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования специалист Сектора имущественных отношений, готовит проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в 2 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более – в 3 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дней.

3.6.8. Специалист Сектора имущественных отношений уведомляет заявителя о готовности договора, приглашает для подписания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дня.

3.6.9. Для подписания договора аренды заявители обращаются в Сектор имущественных отношений в рабочее время согласно графику приема граждан в порядке очереди. При этом специалист Сектора имущественных отношений выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающих его полномочия представителя;

б) представляет для подписания заявителем проект договора аренды, безвозмездного пользования и приложения к нему;

в) разъясняет условия договора аренды, безвозмездного пользования при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает подписать договор аренды.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.6.10. После подписания договора аренды, безвозмездного пользования со стороны Арендатора специалист Сектора имущественных отношений:

а) представляет на подписание договор аренды, безвозмездного пользования Главе Администрации (или первому заместителю Главы Администрации в соответствии со ст. 28 Устава Уватского муниципального района),

б) осуществляет регистрацию договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы,

в) выдает заявителю экземпляр договора под подпись в журнале регистрации выдачи документов.

г) открывает карточку лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 день.

3.6.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий сектор имущественных отношений (в отношении сотрудников Сектор имущественных отношений), а также Глава Администрации, в непосредственном подчинении, которого находится заместитель Главы Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий Сектор имущественных отношений (в отношении сотрудников Сектора имущественных отношений), а также Глава Администрации, в непосредственном подчинении, которого находится заместитель Главы Администрации.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется специально уполномоченным на проведение проверок исполнения Регламентов по предоставлению муниципальных услуг структурным подразделением Администрации (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Сектора имущественных отношений и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.3. Ответственность должностных лиц**.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Сектора имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Сектор имущественных отношений;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Сектора имущественных отношений и его должностных лиц в порядке, установленном Регламентом.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

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. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**6. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги проводится в приложении 1 Регламента.

Приложение № 1 к Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

Предоставление информации о муниципальной услуге

Заявление

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие

Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Приложение №2 к Регламенту

В администрацию Уватского

муниципального района

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

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов хозяйствующим субъектам в соответствии со [статьями 17.1](consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A214D7595C1A13FF886A2DDC497CCAB8D088F5AEDC5F6BFEi1e4I), [53](consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A214D7595C1A13FF886A2DDC497CCAB8D088F5AEDC5F6BF3i1e9I) Федерального закона №135-ФЗ "О защите конкуренции", а также некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам (или физического лица в том числе индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решение о передаче в аренду муниципального имущества (согласно приложению), нежилого помещения, (нужное подчеркнуть)

площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенного по адресу: Населенный пункт, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае осуществления заявителем медицинской или образовательной

деятельности указывается: № лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата ее выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид лицензируемой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, осуществивший выдачу лицензии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, указывает вид деятельности в соответствии со [ст. 31.1](consultantplus://offline/ref=A96B1ACD4F73F0C958965224060F9F29A217D259501E13FF886A2DDC497CCAB8D088F5AEDFi5eBI) Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", для решения которого будет использоваться муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность

Документ, подтверждающий полномочия заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. подпись

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение №3 к Регламенту

В администрацию Уватского

муниципального района

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

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов хозяйствующим субъектам с предварительного согласия антимонопольного органа

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам (или физического лица в том числе индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять решение о передаче в аренду муниципального имущества (согласно приложению), нежилого помещения (нужное подчеркнуть)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Населенный пункт, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если для осуществления заявленной деятельности требуется специальное разрешение, указывается № документа, подтверждающего право заявителя на осуществление указанного вида деятельности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата его выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, осуществивший выдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует одному из критериев для предоставления

муниципальной имущественной поддержки (нужное отметить):

а) отнесение предпринимателя к категории пенсионеров, инвалидов,

ветеранов (нужное подчеркнуть) (указать № удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дату выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, осуществивший выдачу удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

б) осуществление хозяйственной деятельности до 2-х лет;

в) осуществление деятельности, ориентированной на дальнейшее развитие бизнеса путем расширения и увеличения спектра выпускаемых товаров, оказываемых услуг, создания новых рабочих мест, увеличения уровня заработной платы, роста объема уплаченных налогов;

г) участие в тренингах, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, увеличение объемов производства, улучшение качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг, выполняемых работ, а также обучение, подготовку, переподготовку, стажировку по соответствующим мероприятиям, связанным с повышением эффективности управленческих кадров.

В целях рассмотрения настоящего обращения выражаем согласие на обработку своих персональных данных, в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность

Документ, подтверждающий полномочия заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_