|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Кимовский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 04.06.2020 года** | **№ 446** |

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

* от 03.08.2012 № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;
* от 30.06.2014 № 1081 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 03.08.2012 № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;
* от 28.01.2016 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 03.08.2012 № 1325 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район |  | Е.В. Захаров |

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| муниципального образования |
| Кимовский район |
| от 04.06.2020 № 446 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента **предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование** (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению **муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование** (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявители) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования.

1.3.2. Заявителю предоставляется следующая информация:

* о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Администрации; информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;
* об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального интернет-сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;
* иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте Администрации;

- на информационных стендах в Отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

* достоверность представляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.4. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

1.3.6. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

* для ответа требуется более продолжительное время;
* заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.7. Справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» - http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес официального сайта, а также электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «**Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел имущественных и земельных отношений.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более трех месяцев с момента поступления запроса и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет- <https://kimovsk.tularegion.ru>, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Отдел следующие документы:

1) запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2);

2) заявка на участие в аукционе/конкурсе (приложение № 1);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

4) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (если запрос подается представителем заявителя);

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения;

7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации;

9) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

11) предложение о цене договора;

12) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

13) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством РФ (в случаях, предусмотренных документацией об аукционе (конкурсе);

14) безотзывная банковская гарантия, договор поручительства или передачи организатору торгов в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении конкурса (аукциона) (если заключение договора осуществляется по результатам проведения торгов – в случае если было установлено требование об обеспечении исполнения договора);

15) копия бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в частях "в" и "д" п.п. 1 п. 53 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 Правил и подтверждающих его полномочия (в случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства);

16) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого планируется предоставить муниципальную преференцию с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

17) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, 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;

18) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта на последнюю отчетную дату, в случае, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация;

19) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

2.6.2. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: <https://kimovsk.tularegion.ru> и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области»: <http://pgu.tula.ru>.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей, которая может быть получена в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области или ГБУ ТО «МФЦ»;
* документ, подтверждающий внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (выписка с расчетного счета Отдела).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1.](#Par187) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с запросом на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.1.](#Par187) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
* на запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, подпись;
* документы поданы неуполномоченным лицом.

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в запросе.

2.8.3. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.8.4. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса и документов, поданных в форме электронных документов, направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов на адрес электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* имущество включено в план приватизации, либо принято решение об использовании имущества для муниципальных нужд и в аренду, безвозмездное пользование передаваться не будет;
* заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности муниципального образования Кимовский район.

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

2.10.1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

2.10.2. Выдача документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (Документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключения).

2.10.3. Выдача решения об одобрении или о совершении крупной сделки (Решение об одобрении или о совершении крупной сделки).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких услуг, при самостоятельном обращении заявителей.

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

2.11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных устанавливаются организациями, предоставляющими эти услуги и законодательством Российской Федерации.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Кимовский район.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

**2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Здание, в котором размещается Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с информационной табличкой.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.15.5. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.15.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Администрацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Администрацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.17.1.Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

* в Администрацию (на адрес электронной почты);
* посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При направлении запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, запрос и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

**3.1. Описание последовательности действий при заключении договора аренды или безвозмездного пользования**

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

* приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов,
* приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах;
* формирование дела по запросу при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;
* формирование дела по заявке при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах;
* рассмотрение сформированного дела по запросу и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;
* рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов.

**3.2. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму запроса и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Отдел с запросом и документами.

3.2.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Кимовский район (далее - специалист Отдела), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или даёт мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде; регистрирует запрос заявителя в день поступления (в электронной базе данных и/или журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии) с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является приём запроса от заявителя.

3.2.4. Общее время приёма документов от заявителя составляет 20 минут.

**3.3. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах**

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

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или даёт 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 приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;

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

3.3.4. Общее время приёма документов от заявителя составляет 20 минут.

**3.4. Формирование дела по запросу при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов и формированию дела по запросу является зарегистрированный запрос с приложением необходимых документов.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует полученные документы, (сканирует и заносит их в электронную базу данных и/или журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей- при их наличии); составляет опись документов и формирует дело по запросу; передаёт сформированное дело руководителю Отдела на визирование и передачу на исполнение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по запросу дело.

3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

**3.5. Формирование дела по заявке при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах**

3.5.1. 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.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует полученные документы, (сканирует и заносит их в электронную базу данных и/или журнал регистрации - при их наличии); составляет опись документов и формирует дело по заявке; передаёт сформированное дело руководителю Отдела (организатора торгов) на визирование и передачу на исполнение.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня.

**3.6. Рассмотрение сформированного дела по запросу и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по запросу дело.

3.6.2. Руководитель Отдела в день получения рассматривает сформированное дело, визирует запрос и передаёт его на исполнение специалистам Отдела.

3.6.3. В течение 15 дней с момента поступления дела специалисты структурного подразделения Отдела:

* изучают материалы дела по запросу;
* готовят проект муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием способа предоставления (на торгах или без проведения торгов);
* заносят информацию в информационную базу данных;
* информируют заявителя о принятом решении.

В случае приостановки дела по запросу специалисты Отдела готовят и передают проект уведомления о приостановке дела по запросу для подписи руководителю Отдела.

3.6.4. При принятии Отделом решения о предоставлении муниципального имущества на торгах, специалист направляет муниципальный правовой акт организатору торгов.

3.6.5. При принятии Отделом решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в порядке оказания муниципальной преференции лицу, являющемуся хозяйствующим субъектом, Отдел в пятидневный срок готовит в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной антимонопольным органом. К указанному заявлению прилагаются:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

 В случае удовлетворения запроса антимонопольным органом Отдел в 15-дневный срок обеспечивает определение арендной платы, устанавливает порядок её внесения, после чего готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду и информируют заявителя о необходимости явки в Отдел для подписания договора аренды.

3.6.6. При принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов заявителям, которые не являются хозяйствующими субъектами, Отдел в 15-дневный срок со дня предоставления полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Положения, рассматривает запрос и представленные документы, обеспечивает определение арендной платы, устанавливает порядок её внесения, после чего готовит муниципальный правовой акт и проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и информируют заявителя о необходимости явки в Отдел для подписания договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и заключение договора аренды либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры:

* при заключении договора на новый срок – 60 дней;
* при предоставлении муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции - 60 дней;
* при предоставлении муниципального имущества лицам, не являющимся хозяйствующими субъектами - 60 дней.

**3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов**

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

3.7.2. Руководитель Отдела (организатор торгов) в день получения рассматривает сформированное дело, визирует заявку и передаёт её на исполнение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит конкурсную документацию по процедуре проведения торгов в соответствии с действующим законодательством и передает аукционисту для организации торгов.

3.7.4. Аукционист в установленные сроки согласно конкурсной документации организует и проводит торги.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем протокола о результатах торгов и заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования.

3.7.4. Максимальный срок исполнения процедуры по заключению договора аренды или безвозмездного пользования на торгах - 90 дней.

**IV. Формы контроля за выполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которые и определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.1.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.
2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

**5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1.Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования Кимовский район или его заместителю.

5.3.2. 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.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

– отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

– если текст жалобы не поддается прочтению.

– в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. 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.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

5.9.1. Любому обратившемуся лицу должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

* о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
* о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
* о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
* о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
* о сроке оказания рассмотрения жалобы;
* о порядке рассмотрения жалобы;
* о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

5.10.1 Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

* личное обращение;
* письменное обращение;
* обращение по телефону;
* обращение по электронной почте.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «**Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ)**

ЗАЯВКА

на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования

Кимовский район

г. Кимовск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почтовом адресе, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку, сведения о месте жительства, номер контактного телефона)

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

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

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

именуемый далее Заявитель, принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) по продаже права на заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности:

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

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

1) соблюдать (конкурса) условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона (конкурса) и документации об аукционе (конкурсе), размещенных на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный документацией об аукционе (конкурсе) и Приказом ФАС России от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе (конкурсе), подписать договор аренды, вернуть подписанный экземпляр (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора организатору аукциона (конкурса).

Подача настоящей заявки на участие в аукционе(конкурсе), в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, является акцептом оферты.

Банковские реквизиты для возврата денежных средств (задатка): наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Для юридических лиц:

1) копии учредительных документов на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная уполномоченным органом не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru извещения о проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

3) решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности – руководитель. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru извещения о проведении аукциона на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

7) документ или копия документа, подтверждающего внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) на \_\_\_\_ листах в 1 экз.;

8) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством РФ - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Для физических лиц или индивидуальных предпринимателей:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным органом не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru извещения о проведении аукциона или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для иных физических лиц) на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.;

3) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru извещения о проведении аукциона на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.;

5) документ или копия документа, подтверждающего внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 М.П.

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

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

ФОРМА ЗАПРОСА (ОБРАЗЕЦ)

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального |
| образования Кимовский район |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/ полное наименование юридического лица, подающего запрос) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес проживания (пребывания) индивидуального предпринимателя/место нахождения юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. представителя юридического лицаили физического лица или представителя по доверенности) |

Запрос

о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) недвижимое муниципальное имущество общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

(печать организации - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи запроса)

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