**ПРОЕКТ**

**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования Новольвовское**

**Кимовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От №

**Об утверждении Административного регламента**

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

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Новольвовское Кимовского района, администрация муниципального образования Новольвовское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства, кадров и правовой работы (Дмитриенко Т.В.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Новольвовское Кимовского района от 31.01.2014 № 8-42 «Об установлении мест обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Новольвовское Кимовского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Новольвовское Кимовского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Новольвовское Кимовского района** | **Г.В. Винокурова** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района  от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Новольвовское Кимовского района (далее - администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района, участвующих в оказании услуги:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района о местных налогах и сборах (далее - администрация): 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18.

График работы администрации:

Понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пятница - с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

суббота, воскресение – выходные дни.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

приемные дни: вторник, четверг.

Телефон администрации (848735)5-70-80.

Адрес электронной почты администрации: [ased\_mo\_novolvovskoe@tularegion.ru](mailto:ased_mo_novolvovskoe@tularegion.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования Новольвовское Кимовского района в сети Интернет - [http://novolvov.ru/.](%20http://novolvov.ru/.)

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону.

Заявителю предоставляется следующая информация:

- о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

- 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) должностных лиц администрации, а также принимаемого ею решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта и адрес электронной почты администрации;

- иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E69BEDD54140CFE74264ED6B1435EDE31D413A8445734C38F8373B6C59wFsDJ) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте муниципального образования;

- на информационных стендах в администрации.

На информационном стенде также размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- форма бланка заявления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

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 либо специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление договора аренды либо безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес электронной почты, посредством почтового отправления, либо в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тех месяцев с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E69BECD54B1398E51331E36E1C65B7F319086E885A735027F82938w6s4J) Российской Федерации;

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E793EFD24947CFE74264ED6B1435EDE31D413A8445734C38F8373B6C59wFsDJ) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E793E9D94744CFE74264ED6B1435EDE30F41628844725230FE226D3D1CA075BA6AD61766E653C712w6s4J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Новольвовское Кимовского района.

**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, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- заверенные копии учредительных документов юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, которому оказывается муниципальная услуга;

- согласие на обработку персональных данных;

- справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды;

- согласие муниципального учреждения в случае, если объект закреплен за ним на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- заверенные копии учредительных документов юридического лица;

- справка от балансодержателя об отсутствии задолженности по расчету расходов, связанных с эксплуатацией и содержанием недвижимого имущества;

- бухгалтерский баланс за предшествующий год;

- согласие на обработку персональных данных.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие получение согласия, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

- справка налоговой инспекции об идентификационном номере налогоплательщика в государственном реестре.

2.11. Документы, указанные в [пункте](#p200) 2.10. настоящего Административного регламента, можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, при личном обращении, посредством электронного взаимодействия через официальные сайты данных органов, в многофункциональном центре (МФЦ) при личном обращении, через интернет на официальном портале «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (Госуслуги), на официальном сайте Росреестра, онлайн-сервисы.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ и информацию самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

Если такие документы не будут представлены заявителем по собственной инициативе, администрация может самостоятельно получить данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

1) представлено лично Заявителем или через своего представителя в администрацию муниципального образования Новольвовское Кимовского района: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18;

2) направлено на почтовый адрес администрации муниципального образования город Новольвовское Кимовского района: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18;

3) многофункциональный центр.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

2.13. Запрещается требовать от Заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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, работника многофункционального центра, работника организации, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленное заявление, оформленное с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) подача Заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в период рассмотрения заявления поступило сообщение об исключении хозяйствующего субъекта из реестра юридических либо физических лиц;

4) в период рассмотрения заявления поступил запрос иного хозяйствующего субъекта либо физического лица о предоставлении в аренду без проведения торгов объекта муниципальной собственности, расположенного по аналогичному адресу.

2.19. В случае если к заявлению приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, Заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

**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**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.23. Заявление заявителя при личном обращении в администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

2.24. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

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

2.25. Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

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

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 для ожидания заявителями приема должно быть оборудовано стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

В помещении администрации оборудуется информационный стенд предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги, помещение также оборудуется столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов администрации, 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.

**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**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами администрацией не осуществляется.

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

**Перечень административных процедур**

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Порядок осуществления отдельных административных процедур**

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении администрации;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, по телефону администрации, по электронной почте администрации.

**Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги**

3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди Заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

2) индивидуальное консультирование по письменным запросам по почте ответ на заявление направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При консультировании по письменном заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на заявление заявителя направляется электронной почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного заявления.

3) индивидуальное консультирование по телефону начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудник администрации, осуществляющий консультирование предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

3.6. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует принятое заявление в базе данных электронного документооборота;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации;

- передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

3.7. Глава администрации:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику администрации, ответственному за прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

3.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.11. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.18.](#Par214) настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) отказ в принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.13. Основание для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.14. По итогам рассмотрения заявления сотрудник администрации готовит соответствующий распорядительный акт:

- проект муниципального правового акта администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов в аренду сроком до трех лет или предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование муниципальным учреждениям;

- проект решения Собрания депутатов муниципального образования Новольвовское Кимовского района в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов в аренду сроком до трех лет или предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование общественным организациям или органам государственной власти;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю.

3.15. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь что:

предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.8. настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа.

**Направление (выдача) результата муниципальной услуги**

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата муниципальной услуги» является наличие подписанного муниципального правового акта администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района или решения Собрания депутатов муниципального образования Новольвовское Кимовского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.17. На основании подписанного муниципального правового акта сотрудником администрации оформляется договор аренды либо договор безвозмездного пользования.

При наличии оснований сотрудник администрации направляет заявителю удобным для заявителя способом письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об отказе.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры «Направление (выдача) результата муниципальной услуги» является получение заявителем договора аренды либо безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.19. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в сведениях, указанных в договоре аренды либо договоре безвозмездного пользования.

3.20. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные.

3.21. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем администрации.

3.22. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.20. настоящего подраздела.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и нормативных правовых актов муниципального образования Новольвовское Кимовского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую 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.

5.4. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

3) с использованием официального сайта муниципального образования Новольвовское Кимовского района;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) с использованием портала государственных услуг Тульской области;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

5.6. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется отделом по делопроизводству, кадрам и правовой работы по адресу: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 18.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Новольвовское Кимовского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества**

**в аренду (безвозмездное пользование)**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Цель использования муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С типовым договором аренды (безвозмездного пользования) ознакомлен(-на). Замечаний и возражений не имею.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

**Для граждан:**

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц) |

**Об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

5. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность) (подпись) (расшифровка)