|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 13.03.2017 |  | № | 61 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов» (далее — административный регламент), согласно приложению.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Е.В.Видякина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ПОДГОТОВЛЕНО |  |  | | Специалист 1 категории по имуществу  отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского  муниципального района |  | М.А. Михайлова | |  |  |  | | СОГЛАСОВАНО |  |  | | Заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам |  | Г.А. Клепцова | |  |  |  | | Ведущий специалист-юрист отдела юридического обеспечения управления делами администрации Тужинского муниципального района |  | А.Ю. Полубоярцева | |  |  |  | |  | | | | Разослать: прокуратура, дело, отдел по экономике и прогнозированию, бухгалтерия администрации. | | | |  |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Тужинского муниципального района

от 13.03.2017 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район,**

**в аренду без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, а также на праве оперативного управления у муниципальный казенных и бюджетных учреждений, в аренду без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30FE1BA79769A02B20261uAg5G) Российской Федерации, Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DEC06E1BD79769A02B20261uAg5G) Российской Федерации, Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE006E9BB79769A02B20261uAg5G) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, либо многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации: http://www.tuzha.ru/.

Адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru.

Телефоны: приемная - 8 (83340) 2-19-37, 2-16-44, 2-17-34.

1.4. Информация о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заинтересованного лица в администрацию;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.5. При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. При индивидуальном консультировании по телефону специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги, при невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92FED0BE2BA79769A02B20261uAg5G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем консультирования по телефону или посредством личного посещения Администрации в любое время (согласно графику работы) с момента приема документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Административные действия выполняются специалистами Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды имущества;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой Тужинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа;

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение главы Тужинского муниципального района с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE50FE3B979769A02B20261uAg5G) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.12.1994 №№ 238 - 239, от 06 - 08, 10.02.1996 №№ 23 - 25, 27);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30EE4BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE2B6EB06uCg0G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE607E7BB79769A02B20261uAg5G) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92FED0BE2BA79769A02B20261uAg5G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 №№ 70 - 71);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92EE30EE3BC79769A02B20261uAg5G) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 13 - 19.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE00EE0BF79769A02B20261uAg5G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08 - 14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92AE30AE7B679769A02B20261uAg5G) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E7BB7120C55DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC43BCBu8gCG) Правительства Кировской области от 06.06.2013 № 211/330)

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92EE008E3BF79769A02B20261uAg5G) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E9BF7326C75DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC43BCDu8gEG) Правительства Кировской области от 05.11.2014 № 8/105)

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92EE10EE9BD79769A02B20261uAg5G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E9BF7326C75DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC43BCDu8g0G) Правительства Кировской области от 05.11.2014 № 8/105)

[Законом](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A94FD4249AC3EB820BB03E6B97228C75DE95F36AC93B1439BE4CFA6BBEA0FC439C5u8g0G) Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вятский край» от 14.10.2008 № 190 (4318));

постановлением администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 №367 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3BAAF86B1D1127DD81E56BA8002FD843D201957305E39144B3151E39D31C6CA9D8DD1D736C3B651F92B90F45j2K) администрации района от 17.02.2011 N 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

Решением Тужинской районной Думы Кировской области от 25.10.2012 № 21/158 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, включает в себя:

[заявление](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par302) о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район в аренду по установленной форме (приложение № 1);

копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации) (для юридических лиц);

заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем физического лица или индивидуального предпринимателя с копией паспорта представителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя (для юридических лиц);

При направлении заявителем документов электронной почтой заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается простой электронной подписью.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных данным перечнем, не допускается.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, Администрация запрашивает их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C186X9kFK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B7520140X5kFK) [статьи](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C186X9kFK) 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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](consultantplus://offline/ref=F8363A01425BBCAC5C100F789C8262EB45FE7D104BDFA8C649E47A05BEE5D473B75201455CC4C182X9k9K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Решение об отказе в предоставлении в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район принимается в случае, если:

В Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отсутствуют сведения о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)7 Административного регламента, а также, если представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

предоставление имущества в аренду может привести к негативным социальным и экологическим последствиям для населения, проживающего в данном населенном пункте, районе, микрорайоне, жилом доме;

имущество, предполагаемое к передаче в аренду, необходимо в целях использования для муниципальных нужд, в том числе для обеспечения исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципальными учреждениями;

отсутствуют основания для предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район без проведения торгов (конкурса, аукциона);

наличие у заявителя (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица), с которым планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

цель использования имущества, заявляемая потенциальным арендатором, не соответствует функциональному назначению данного имущества.

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

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 30 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях;

для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места для возможности оформления документов.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

возможность получения информации о муниципальной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://www.tuzha.ru/, а также в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par81) Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный информационный сайт администрации района, на Едином портале (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя;

представления заявителем документов в электронном виде;

получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE607E7BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE2B6EE06uCgDG) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», включает в себя следующие административные действия:

прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание либо подготовку мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписание и направление заявителю;

заключение договора аренды.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par363) предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию от заявителя заявления на предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район и предоставление документов, указанных в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)7 Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.8](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107) Административного регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием официального информационного сайта администрации района, на Едином портале.

3.1.2. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются специалистами Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются главе Тужинского муниципального района либо заместителю главы Тужинского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности. Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

3.1.2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

3.1.3. Глава Тужинского муниципального района либо заместитель главы Тужинского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности, в трехдневный срок направляет документы, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию либо при обращении в электронном виде прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду муниципального имущества осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.5. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Административным регламентом, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости), и по результатам рассмотрения готовит проект договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 9 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

3.1.6. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par118)8 Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их в уполномоченных органах. При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.6.1. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административных действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса в соответствующие органы

3.1.7. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю на подписание либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней от даты поступления документов в Администрация.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 календарных дней в случаях, указанных в [пункте 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par81)5 Административного регламента.

3.1.8. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 3 дней от даты подготовки проекта.

Заявитель в 5-тидневный срок направляет подписанный проект договора аренды в Администрацию.

3.1.9. По итогам рассмотрения мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества ответственный исполнитель передает указанный проект отказа на подписание главе Тужинского муниципального района либо заместителю главы Тужинского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанный отказ передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3.1.10. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Выбор способа направления отказа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.11. Результатом административного действия является:

направление заявителю проекта договора аренды на подписание;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.2.2. Подписанный заявителем проект договора аренды муниципального имущества подписывается главой Тужинского муниципального района, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.2.3. Заключенный договор аренды муниципального имущества в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды муниципального имущества в тот же день либо на следующий день.

3.2.4. Договор аренды недвижимого муниципального имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.2.5. Один экземпляр заключенного договора аренды муниципального имущества подлежит хранению в Администрации. Сведения о договоре аренды муниципального имущества вносятся специалистами Администрации в базу данных по учету договоров аренды муниципального имущества в день поступления заключенного договора аренды.

3.2.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистами Администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Администрации осуществляется главой Тужинского муниципального района и заместителем главы Тужинского муниципального района, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в три года.

4.3. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут установленную законодательством персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих,

предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальный служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Заявитель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем муниципальной услуги документов, не предусмотренных [пунктом 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)7 Административного регламента;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par107)10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.1](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par123)0 Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрацию.

5.4. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя муниципальной услуги, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя муниципальной услуги - физического лица, полное наименование заявителя муниципальной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю муниципальной услуги;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель муниципальной услуги не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель муниципальной услуги подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги посредством официального информационного сайта администрации района, на Едином портале.

5.12.1. При использовании заявителем системы посредством портала обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](http://www.gosuslugi43.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#Par233) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Тужинского муниципального района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=6754BC409E802236783A8AF05425F037B92DE30EE4BB79769A02B20261A599E604D4BD8DE3uBgEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя муниципальной услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.23. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель муниципальной услуги вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю муниципальной услуги по его письменному ходатайству.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию Тужинского муниципального района

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя -

физического лица, полное наименование

заявителя - юридического лица)

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

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

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

(адрес места жительства заявителя -

физического лица, место нахождения

заявителя - юридического лица)

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

(ИНН заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЖИНСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН,**

В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Заявитель

Подача заявления о предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду без проведения торгов

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора аренды