

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.01.2017 № 3

г. Череповец

**О внесении изменений в постановление администрации района**

**от 29.06.2012 № 1586 «Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду**

**(безвозмездное пользование) без проведения торгов»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановления администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 29.06.2012 № 1586 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов» изменения, изложив административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района Н.В.Виноградов

Приложение

к постановлению

администрации района

от 10.01.2017 № 3

«УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 29.06.2012 № 1586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

**1. Общие положения**

1.1. Цели предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) предоставляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги признаются (далее - заявители):

- юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право на заключение договора без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района Вологодской области (далее – Комитет).

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее – МФЦ) предоставление муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты Комитета:

162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58.

Приемная Комитета, факс: 8 (8202) 24-95-80

Специалист по предоставлению муниципальной услуги: (8202) 24-96-45.

Адрес электронной почты Комитета: kio@cherra.ru.

Официальный сайт Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.cherrа.ru](http://www.cherrа.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Режим работы Комитета в зимний период (с 01 октября по 30 апреля):

Понедельник-четверг 08.00 – 17.15

пятница 08.00 – 16.00

суббота Выходной день

воскресенье Выходной день

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

Режим работы Комитета в летний период (с 01 мая по 30 сентября):

Понедельник-четверг 08.00 – 17.15

пятница 08.00 – 15.30

суббота Выходной день

воскресенье Выходной день

Перерыв для отдыха и питания: понедельник-четверг с 12.30 до 13.30, пятница с 12.30 до 13.00.

Прием заинтересованных лиц в течение рабочего дня.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Комитета;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) http//www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области http//www. gosuslugi35.ru;

на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http//www. cherra.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Комитета;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование

заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций ограничивается 15 минутами.

Информирование заинтересованных лиц о предоставляемой муниципальной услуге по их письменным обращениям, поступившим по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

Текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http//www. cherra.ru.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) составляет не более 50 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A2C11933B66B774AF43C3232g3F) Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A1CD1835BD352048A5693C26C65F4ABDB702B7E79A0A6F0738g8F)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Череповецкого муниципального района, утвержденным решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 14 декабря 2010 года № 279;

Положением об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Череповецкого муниципального района, утвержденным решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 25 ноября 2015 года № 205;

постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 04.10.2013 № 2551 «О муниципальной программе «Содействие развитию предпринимательства, туризма и торговли в Череповецком муниципальном районе на 2014-2020 годы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,

в соответствии с нормативными правовыми актами,

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

5) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора от имени юридического лица.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (физического лица);

3) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 – 8, 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:

- копию документа, подтверждающего право на осуществление заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

- копию документа, подтверждающего, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием муниципального имущества объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

- копию документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

- копию муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при предоставлении имущества по пункту 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

6) документ о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113, (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Закона № 209-ФЗ) (при предоставлении имущества по пункту 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ).

Данные документы получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредоставления заявителем.

2.7.3. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность. В случае если муниципальное имущество планируется передать на основании договора, требующего государственной регистрации или нотариальной формы, представитель юридического лица представляет нотариально удостоверенную доверенность.

2.7.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Комитет на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.5. Запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление недостоверных документов и сведений;

2) представленные документы или сведения не подтверждают право заявителя на заключение договора без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

3) имущество не находится в казне Череповецкого муниципального района (закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, либо не является муниципальной собственностью района);

4) в отношении объекта существуют права третьих лиц, в том числе обязательственные права, препятствующие передаче его заинтересованному лицу;

5) в отношении объекта Комитетом до поступления заявления от заинтересованного лица, в установленном порядке принято решение о предоставлении иному лицу;

6) в отношении объекта поступило два и более заявлений до принятия в установленном порядке решения о предоставлении объекта;

7) необходимость использования объекта в целях решения вопросов местного значения поселения, в том числе для использования органами местного самоуправления;

8) в отношении объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора;

9) заявленное использование объекта не соответствует его целевому назначению или не допускается в соответствии с действующим законодательством;

10) поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

11) не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в порядке, установленном главой 5 Закона № 135–ФЗ:

1) не представлены документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего раздела или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки, цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем три года.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Делопроизводитель Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – делопроизводитель) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде, оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.11.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств усиленной квалифицированной электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района). Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию администрации района, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях администрации района на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, постановление об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Комитете, и предъявляются по требованию заявителя, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.5. Места ожидания обеспечивают комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

территориальная доступность Комитета – располагается в здании администрации района;

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающей к зданию администрации района, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности - помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии действующими правилами и нормами;

соблюдение графика работы Комитета;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Комитете стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Комитета документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

* + 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего административного регламента документов.
    2. Делопроизводитель:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

3.2.3. После регистрации заявление направляется председателю Комитета для наложения резолюции. Заявление с резолюцией передается для рассмотрения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет рассмотрение документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламент, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект принятого решения вместе с заявлением и приложенными к нему документами председателю Комитета для подписания. В течение двух рабочих дней решение подписывается председателем Комитета и регистрируется делопроизводителем.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение:

об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 40 дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в срок, не более 50 дней со дня регистрации заявления, с заявителем заключается договор аренды (безвозмездного пользования).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня, следующего за днем подписания решения, принятого по результатам рассмотрения заявления.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Комитета, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом Комитета (далее – начальник отдела), а также председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Череповецкого муниципального района, курирующий работу Комитета, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заинтересованного лица, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=C439A29A213803ED429F169F75A9BF360B2896B2972C451050817D7381E9A47D4FF8A130rEM2G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=C439A29A213803ED429F169F75A9BF360B2896B2972C451050817D7381E9A47D4FF8A138EArBM7G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы подаются на решения, действия (бездействие):

специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела, председателя Комитета – заместителю главы района, контролирующему деятельность Комитета, в соответствии с постановлением администрации района от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей»;

заместителя главы района, контролирующего деятельность Комитета, – главе района в соответствии с постановлением администрации от 08.04.2011 № 447 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений органов, структурных подразделений администрации района, администрации района и (или) их руководителей».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Череповецкого муниципального района в сети Интернет, или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или в электронной форме.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявитель:** |  |  | физическое лицо | | |  | юридическое лицо | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Фамилия Имя Отчество физического лица / Полное наименование юридического лица | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| \* документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер) | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О физического лица,

в том числе индивидуального предпринимателя)

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

(основание передачи в аренду (безвозмездное пользование))

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, безвозмездное пользование)

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

(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок предоставления имущества) (целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельности⃰ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

⃰ - информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации данные документы требуются.

Приложение: [*наименование документа*] – на \_\_\_ л. в 1 экз.

[*наименование документа*] – на \_\_\_ л. в 1 экз.

[*наименование документа*] – на \_\_\_ л. в 1 экз.

⃰ ⃰ Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) – на 1 л. в 1 экз.

**ВСЕГО**: \_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, м.п. при наличии)

*(для юридических лиц)*

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, м.п. при наличии)

*(для физических лиц*)

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и принятие решения

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования)

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

»