

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

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 подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района А.С. Сергушев

Приложение

к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

«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. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://cherra.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi.35.ru.

Контактный телефон Комитета: (8202) 24-96-45.

Режим работы Комитета:

понедельник-четверг с 8:00 до 17:15,

пятница с 8:00 до 16:00,

перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30, суббота, воскресенье – выходные.

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»: https://cherra.ru;

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi.35.ru.

Информирование проводится в форме консультирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Комитета;

на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi.35.ru;

на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://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 назначает 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 размещаются на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://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 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Череповецкого муниципального района, утвержденным решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 19.10.2017 № 382;

Положением об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления Череповецкого муниципального района, утвержденным решением Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 4 июня 2017 г. № 354;

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 непредставления 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 и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное 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 электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационной систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов 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 незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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.

 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.8.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.6.1 административного регламента, в электронной форме).

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;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**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 прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления в Комитет.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

сверяет копии предоставленных документов с оригиналами;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

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

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для визирования председателю Комитета. Завизированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Комитет.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все предоставленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования с соответствующим сопроводительным письмом и направляет их председателю Комитета на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом и направляет их председателю Комитета на подпись.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления.
		2. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие полного пакета документов;

соблюдение требований пункта 2.8 настоящего административного регламента.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение:

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа.

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:

- направление (вручение) заявителю проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа.

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 руководителя администрации 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).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на Портале области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  *- не более 5 календарных дней (пункт 3.2.4 административного регламента)*

слуги

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - *22 календарных дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (пункт 3.3.4 административного регламента)*

Подготовка и выдача (направление) заявителю

решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, с указанием оснований для отказа – - 5 дней со дня, следующего за днем подписания решения, принятого по результатам рассмотрения заявления

 *(пункт 3.4.5 административного регламента)*

Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов *-* 5 дней со дня, следующего за днем подписания решения, принятого по результатам рассмотрения заявления

*(пункт 3.4.5 административного регламента)*