УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нижнедевицкого муниципального района

от 13.05.2016 г. № 205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Нижнедевицкого муниципального района в связи с предоставлением администрацией Нижнедевицкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей взаимодействие с администрацией Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района.

Место нахождения: 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, село Нижнедевицк, площадь Ленина 1А.

Часы работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области: понедельник – пятница: 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед: с 12-00 до13-00 часов;

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области:

- 396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, село Нижнедевицк, площадь Ленина 1А;

- телефон 8 (47370) 51-5-92;

- адрес электронной почты отдела в сети Интернет: ndev@govvrn.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу – в письменном виде, по устному запросу – в устной форме и в электронном виде).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем:

* направления заявителю договора аренды муниципального имущества;
* направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по результатам торгов не должен превышать 70 календарных дней со дня принятия заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Сроки административных процедур:

* прием и регистрация заявления и комплекта документов – 2 рабочих дней;
* рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленного комплекта документов – 11 календарных дней;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дней;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении - 10 календарных дней;
* заказ отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества – 2 рабочих дня;
* проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в сроки, установленные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
* подготовка проекта приказа о передаче муниципального имущества в аренду – 2 рабочих дня;
* заключение договора аренды либо отказ в предоставлении муниципальной услуги- 2 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
* Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №30, ст.3105);
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.10.1994 года №51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);
* приказ Федеральной антимонопольной службой от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, 2010, 24 февраля);
* Устав Нижнедевицкого муниципального района;
* настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.6.2. настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. При предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов:

* информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица / данные заявителя- физического лица);
* свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – до 01.07.2012 года;
* учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);
* свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – до 01.07.2012 года;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - нотариально заверенная доверенность;

2.6.2.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством:

* информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);
* свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия);
* учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);
* свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - нотариально заверенная доверенность;
* сведения, подтверждающие соответствие заявителя критериям, определенным пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.6.3.1. При предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.6.3.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень таких услуг отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* не подлежат приему документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы, исполненные карандашом;
* заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, предоставление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
* муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного срочного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления, иных договоров или включено в программу (план) приватизации муниципального имущества;
* имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7.Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A3C0018101911653F86554726404A403FEBF33EC9F9CDEF46CBFB15B07A03I) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.
* информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

2.14.8 Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления и комплекта документов;
* рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленного комплекта документов;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
* заказ отчета об оценке рыночного размера арендной платы, передаваемого в аренду муниципального имущества;
* подготовка проекта приказа о передаче муниципального имущества в аренду;
* заключение договора аренды муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия представителя заявителя;
* проверяет правильность заполнения заявления;
* сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в п. 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленного комплекта документов.

Результатом административного действия является поступление в отдел управления зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Специалист:

* проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;
* проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность, правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
* осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

* в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя).

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Специалист осуществляет проверку представленных заявителем сведений на соответствие критериям, определенным статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду оформляется постановлением главы администрации Нижнедевицкого муниципального района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2.5. Заказ отчета об оценке рыночного размера арендной платы, передаваемого в аренду муниципального имущества.

Специалист осуществляет подготовку пакета документов для заказа отчета об оценке рыночного размера арендной платы и передает его специалисту, ответственному за заказ отчетов об оценке, который проводит соответствующую работу с оценочными организациями.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Срок выполнения работ по оценке и предоставления отчета оценочными организациями определяется договором между и администрацией Нижнедевицкого муниципального района и такими организациями.

3.2.6. Подготовка проекта постановления о передаче муниципального имущества в аренду.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.7. Заключение договора аренды либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

На основании постановления администрации Нижнедевицкого муниципального района специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания проекта договора.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3-х дней с момента извещения по телефону специалист направляет заявителю письмо с приложением проекта договора.

При личной явке заявителя для подписания проекта договора специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

После подписания заявителем проекта договора специалист присваивает договору номер, делает соответствующую запись в журнале регистрации договоров и под роспись выдает договор заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров.

Максимальный срок регистрации и выдачи договора заявителю составляет 10 минут.

В случае если в установленный в письме срок в адрес департамента не представлен подписанный со стороны заявителя договор аренды специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое направляется в адрес заявителя заказным письмо с уведомлением.

Срок административной процедуры – 7 календарных дней.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по результатам торгов:

* прием и регистрация заявления и комплекта документов;
* рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленного комплекта документов;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
* заказ отчета об оценке рыночного размера арендной платы, передаваемого в аренду муниципального имущества;
* организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;
* заключение договора аренды муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия представителя заявителя;
* проверяет правильность заполнения заявления;
* сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в п. 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленного комплекта документов.

Результатом административного действия является поступление в отдел управления зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Специалист:

* проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;
* проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность, правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом;
* осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

* в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя).

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 10 календарных дней.

3.3.5. Заказ отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Специалист осуществляет подготовку пакета документов для заказа отчета об оценке рыночного размера арендной платы и передает его специалисту, ответственному за заказ отчетов об оценке, который проводит соответствующую работу с оценочными организациями.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.6. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Специалистом подготавливается проект приказ о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, который подписывается заместителем директора департамента.

Проведение торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.3.7. Заключение договора аренды муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора аренды муниципального имущества осуществляется на основании протокола торгов. В течение трех дней с даты подписания протокола торгов специалист отдела передает один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды победителю торгов, подписанный проект договора предоставляется победителем в отдел не позднее чем через двенадцать календарных дней с даты подведения итогов торгов. При предоставлении победителем торгов в установленный срок подписанного проекта договора аренды специалист присваивает договору номер, делает соответствующую запись в журнале регистрации договоров.

В случае не предоставления в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района победителем торгов подписанного проекта договора аренды в установленный настоящим административным регламентом срок, отделом принимается решение об отказе от заключения с ним договора аренды. На основании протокола об отказе от заключения договора аренды специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги от заключения договора аренды, которое в течение одного рабочего дня вместе с одним экземпляром протокола направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением.

Срок административной процедуры -15 календарных дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуги.

4.1. 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением администрации Нижнедевицкого муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации Нижнедевицкого муниципального района, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Нижнедевицкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Нижнедевицкого муниципального района, в отдел. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Нижнедевицкого муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района, ответственного за предоставление услуги (управление), муниципального служащего либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица управления, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Отдел Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Нижнедевицкого муниципального района, в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района.

5.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Нижнедевицкого муниципального района, в отдел по управлению муниципальным имуществом и вопросам администрации Нижнедевицкого муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижнедевицкого муниципального района принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем обращения в суд общей юрисдикции.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

Приложение 1

Форма заявления

Главе администрации Нижнедевицкого

муниципального района

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

(Ф.И.О.)

Для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес юридический и

фактический, контактный телефон)

Заявление

о предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества

Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(отдельно стоящее нежилое здание, строение, сооружение, встроенное,

пристроенное, встроенно-пристроенное нежилое помещение)

нужное подчеркнуть

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту),

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  |  | | | | | |  | | |  | | | | |
| Рассмотрение заявления и представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | |  | | | | |  |  | | | | |
| Имеются основания | | | | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | |  | Основания отсутствуют | | | | |
|  |  |
|  | |  | | |  |  | | | | | | | | |  |  | | | |  |
| Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | |  | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов | | | | | | Проведение торгов | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | |  | Заключение договоров о передаче муниципального имущества | | | | | | | | | | | | | | |