### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.06.2021 № 189

г. Тейково

О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 26.06.2012 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района Ивановской области, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тейковского муниципального района, утвержденным решением Совета Тейковского муниципального района от 28.03.2012 №174-р, в целях защиты интересов получателей муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 26.06.2012 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» следующие изменения:

Приложение к постановлению администрации Тейковского муниципального района от 26.06.2012 № 360 изложить в новой редакции согласно приложению.

**И. о. главы Тейковского**

**муниципального района Е.С. Фиохина**

 Приложение

 к постановлению администрации

 Тейковского муниципального района

 от 17.06.2021 № 189

 Приложение

 к постановлению администрации

 Тейковского муниципального района

 от 26.06.2012 № 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - административный регламент) распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением земельных участков;

- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения соответствующей информации:

- на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района: <http://тейково-район.рф>,

- на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал),

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – ПГУ ИО);

- на сайте областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- в администрации Тейковского муниципального района (помещения отдела экономического развития, торговли и имущественных отношений, архивного отдела),

На официальном сайте администрации Тейковского муниципального района размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги в целом и максимальный срок выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. В отделе экономического развития, торговли и имущественных отношений администрации Тейковского муниципального района: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, 2 «А», с использованием средств телефонной связи: телефоны (49343) 2-27-42.

График приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 12.45, пятница с 8.30 до 16.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, 2 «А».

Специалист отдела экономического развития, торговли и имущественных отношений администрации Тейковского муниципального района (далее – специалист отдела), осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительная информация, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить запрос на имя главы Тейковского муниципального района о предоставлении письменной информации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для обратившегося лица время.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

Дополнительное место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги находится в помещении архивного отдела, расположенном по адресу: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2 «А», 1 этаж, вход с улицы.

Контактные данные муниципального бюджетного учреждения городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Тейковского муниципального района (далее – Администрация).

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги - отдел экономического развития, торговли и имущественных отношений (далее - отдел).

 Место нахождения Администрации и почтовый адрес:

Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2 «А»;

телефоны: 8 (49343) 2-17-93, 2-27-42;

адрес электронной почты: teikovo.raion@ivreg.ru

адрес сайта в сети интернет: <http://тейково-район.рф>.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций) - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;

2.4.2. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа – не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;

2.4.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов – не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Тейковского муниципального района Ивановской области;

- решением Совета Тейковского муниципального района от 28.03.2012 №174-р «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Тейковского муниципального района»;

- решением Совета Тейковского муниципального района от 06.06.2012 №187-р «Об утверждении порядка предоставления муниципального имущества Тейковского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций).**

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обязан представить:

- заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо представителем физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

- справка о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подаче заявления;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование);

- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

- согласие заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных», по установленной форме (приложение № 4).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- сведения из реестра лицензий о действующей лицензии на право ведения медицинской деятельности;

- сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

Документы, указанные в п. 2.6.1.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть

затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

**2.6.2. Предоставление муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.**

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обязан представить:

- заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо представителем физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

- справка о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подаче заявления;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование);

- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

- документы, необходимые для предоставления муниципальной преференции, указанные в п.2-6 ч.1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135- ФЗ «О защите конкуренции»:

 **-** перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную

преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- сведения из реестра лицензий о действующей лицензии на право ведения медицинской деятельности;

- сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

Документы, указанные в п. 2.6.2.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

**2.6.3. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов.**

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов осуществляется на основании заявки.

2.6.4. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Представляемые документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исправления карандашом, а также серьёзные повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Документы, (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пп. 2.6.1.2., 2.6.2.2., запрашиваются отделом по каналам межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- заявление подано не по установленной форме;

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подано заявление на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- имущество не находится в собственности Тейковского муниципального района;

- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- иных случаях, предусмотренных законодательством.

**2.9. Способы получения документов заявителем и порядок их представления, в том числе в электронной форме**

Направление документов в соответствии со способом, указанным в заявлении:

- при личной явке: в Администрации, в МБУ городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- без личной явки: почтовым отправлением;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ИО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ИО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места для размещения заявителя, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в администрацию Тейковского муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- удобный график работы отдела, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ИО;

 - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ИО, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ИО;

 - отсутствие жалоб на действия (бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ИО и / или на ЕПГУ.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par84) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, заявитель может получить на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Административные процедуры получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций) по заявлению правообладателя, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы Тейковского муниципального района;

- рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования);

- подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы Тейковского муниципального района.

1. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем заявления с документами.
2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документы на соответствие требований к их форме и содержанию, в соответствии с настоящим административным

регламентом.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за приём документов, уведомляет

заявителя о наличии препятствий в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приёма, заявителю отказывается в приёме заявления.

1. При поступлении заявления в электронном виде специалист отдела принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются на рассмотрение документов;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям [пункта 2.](#Par113)7. настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов.

Специалист отдела:

1. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
2. При необходимости осуществляет следующие запросы:

 - запрос в ФНС России выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного

реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- запрос в Министерство юстиции Российской Федерации копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществлении ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- запрос копии лицензии на осуществление медицинской деятельности в Росздравнадзор, Департамент здравоохранения Ивановской области;

- запрос копии лицензии на осуществление педагогической деятельности в Рособрнадзор, Департамент образования Ивановской области.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования).

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссией по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования) принимается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо отказ в предоставлении услуги.

3.1.4. Подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела подготавливает проект постановления администрации Тейковского муниципального района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют заявителю.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является постановление администрации Тейковского муниципального района о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Специалист отдела оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

Договор аренды муниципального имущества Тейковского муниципального района подлежит государственной регистрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа**

Предоставление муниципальной преференции по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа по заявлению правообладателя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем на имя главы Тейковского муниципального района;

- рассмотрение заявления и наличия всех приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования);

- подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление документов на согласование в антимонопольный орган;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) при наличии согласия антимонопольного органа и подписание его сторонами.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, направленных заявителем на имя главы Тейковского муниципального района.

1. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с документами.
2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документы на соответствие требований к
3. их форме и содержанию, в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приёма, заявителю отказывается в приёме заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке общего делопроизводства в течение одного дня с момента его поступления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и наличия всех приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов.

Специалист отдела:

1) Проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) При необходимости осуществляет следующие запросы:

- запрос в ФНС России выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- запрос в Министерство юстиции Российской Федерации копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществлении ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- запрос копии лицензии на осуществление медицинской деятельности в Росздравнадзор, Департамент здравоохранения Ивановской области;

- запрос копии лицензии на осуществление педагогической деятельности в Рособрнадзор, Департамент образования Ивановской области.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования).

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссией по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования) принимается решение о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо отказ в предоставлении услуги.

3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации Тейковского муниципального района о предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела подготавливает проект постановления администрации Тейковского муниципального района о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют заявителю.

3.2.5. Направление документов на согласование в антимонопольный орган.

При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист отдела направляет подготовленный проект постановления администрации Тейковского муниципального района, с обязательным приложением документов, в соответствии с действующим законодательством, в антимонопольный орган на согласование.

3.2.6. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) при наличии согласия антимонопольного органа и подписание его сторонами.

При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов специалист отдела готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

Договор аренды муниципального имущества Тейковского муниципального района подлежит государственной регистрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**3.3. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов**

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3.3.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Тейковского муниципального района.

1) Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявок.

2) Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3) Специалист отдела принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

3.3.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день рассмотрения заявок специалист отдела передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы в комиссию по подготовке и проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров по передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование (далее - комиссия) для рассмотрения.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки специалистом отдела.

2) Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

3) С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

4) По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проведение торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в

соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 №67, а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол проведения аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами или документацией об аукционе (конкурсной документацией).

Комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в отдел для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

3.3.4. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является оформление протокола проведения аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества оформляется специалистом отдела.

Договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный со стороны администрации Тейковского муниципального района, направляется специалистом отдела для подписания другой стороне.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по

результатам проведения торгов составляет не более 90 календарных дней с момента регистрации заявки с приложенными документами.

[Блок-схема](#P348) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.3. Специалист отдела, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по**

**предоставлению муниципальных услуг или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы Тейковского муниципального района.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) МФЦ жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par29) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#Par32) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#Par32) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

 Приложение 1

 к административному регламенту

 «Предоставление муниципального

 имущества в аренду, безвозмездное

 пользование»

 *Для физического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тейковского муниципального района *(от)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место регистрации заявителя с указанием индекса)Конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения документов (ответа):

 выдать на руки в администрации;

 выдать на руки в МФЦ;

 направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 *Для юридического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тейковского муниципального района *(от)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лица и его полное официальное наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность лица, подающего заявление, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождения заявителя)Конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения документов (ответа):

 выдать на руки в администрации;

 выдать на руки в МФЦ;

 направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное  пользование» |

Контактные данные МФЦ г. о. Тейково

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20; 8(49343)4-15-72 | mbu.mfc@mail.ru |

 Приложение 2

 к административному регламенту

 «Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

 пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

Размещение на сайте Тейковского муниципального района информации о свободных помещениях

Проведение аукциона (конкурса)

 *(в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010г. №67)*

Организация оценки имущества

 *(в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ)*

Подготовка проекта постановления администрации ТМР о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных ст. 17.1 ФЗ от 26.07.2006г. №135-ФЗ

Подготовка проекта постановления администрации ТМР о проведении аукциона или конкурса на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

Уведомление об отказе

*(не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления)*

Подготовка проекта договора аренды

 (безвозмездного пользования)

*(не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)*

Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) при наличии согласия антимонопольного органа

*(не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)*

Подготовка проекта постановления администрации ТМР о предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование)муниципального имущества без проведения торгов

Организация оценки имущества

*(в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ)*

Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования)

*(не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)*

Отказ от предоставления в аренду

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от ЮЛ и ФЛ о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) нежилого здания, помещения *(1 рабочий день)*

 Приложение 4

 к административному регламенту

 «Предоставление муниципального

 имущества в аренду, безвозмездное

 пользование»

**Заявление – согласие на обработку персональных данных**

Я, (далее- Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю свое согласие:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень персональных данных, передаваемых оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, адрес проживания;

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку оператором своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона "О персональных данных".

Подпись заявителя – субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Ф.И.О.*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.