****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2012 г. № 536

Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Воробьевского муниципального района от 01.06.2012 года № 213 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 03.10.2011 года № 367 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района», администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Письяукова С.А.

Глава администрации

муниципального района И.Т. Рябинин

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского муниципального района

от 24.12.2012 г. № 536

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Воробьевского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента администрации Воробьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - административный регламент):

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Воробьевского муниципального района в связи с предоставлением в аренду муниципального имущества.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района, структурных подразделений администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающих организацию предоставление муниципальной услуги, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация администрации Воробьевского муниципального района. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения администрации Воробьевского муниципального района: 397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, площадь Свободы, 1.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет: http://www.vorob-rn.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: vorob@govvrn.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Воробьевского муниципального района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8(47356) 3-12-42, 3-13-54; факс 8(47356) 3-13-54, 3-15-99.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет - http://www.vorob-rn.ru

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет - svc.govvrn.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю:

а) в устной форме на личном приеме;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области и электронной почты.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района (далее - специалисты отдела) проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации Воробьевского муниципального района;

б) о справочных телефонах и факсе администрации Воробьевского муниципального района;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист отдела не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты отдела не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.6. На информационном стенде в администрации Воробьевского муниципального района, на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Воробьевского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области (Межрайонная ИФНС России №9 по Воронежской области).

- Федеральной службой государственной статистики.

- Федеральной антимонопольной службой.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора аренды муниципального имущества;

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является необходимым, - 60 календарных дней, в том числе:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

- подготовка постановления о проведении торгов - 5 календарных дней;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду, - 10 календарных дней;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений - 34 календарных дня;

- заключение договора аренды - 10 календарных дней.

2.4.2. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым, - 30 календарных дней, в том числе:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;

- рассмотрению представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении – 14 календарных дней;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду, - 10 календарных дней;

- заключение договора аренды – 5 календарных дней.

2.5 Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);

- Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 года, № 148-149);

- Федеральным Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ от 28.07.1997г. №30);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления).

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление (заявка) о предоставлении в аренду муниципального имущества (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

6. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица

7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой;

8. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.2. Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо),

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- бухгалтерский баланс;

- согласие ФАС России на предоставление муниципальной преференции.

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».

2.6.3. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем заявления, содержащего недостоверные сведения, ошибки или предоставление документов не в полном объеме.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель имеет задолженность по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды;

- заявитель находится в процедурах банкротства;

- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Воробьевского муниципального района;

- отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращение заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Воробьевского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в котором 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:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации Воробьевского муниципального района.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

б) транспортная доступность к месту подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (vorob@govvrn.ru), официального сайта Воробьевского муниципального района в сети Интернет (http://www.vorob-rn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок- схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка постановления о проведении торгов;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений;

- заключение договора аренды.

3.2.1 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального района с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию муниципального района специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2.1.2. Административная процедура по подготовке постановления о проведении торгов:

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией решения о проведении торгов.

Специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального района о проведении торгов.

Результатом административной процедуры является подписание постановления о проведении торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.2.1.3. Административная процедура по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду:

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о проведении торгов.

Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества и передает ее организации, осуществляющей проведение оценки.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.1.4. Административная процедура по подготовке и проведению торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений:

Основанием для начала административной процедуры является поступление отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Отдел подготавливает и проводит торги на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений, осуществляет все предусмотренные законодательством при проведении торгов действия в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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».

Результатом административной процедуры является оформление протокола торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 34 календарных дня.

3.2.1.5. Административная процедура по заключению договора аренды:

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного протокола торгов.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества.

Договор аренды подписывается главой администрации муниципального района.

Договор аренды муниципального имущества выдается победителю торгов лично или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества или направление договора по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду;

- заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.2.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального района с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию муниципального района специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.2.2.2. Административная процедура по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

Специалист в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, 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);

- сведения об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

По результатам принятого решения специалист подготавливает постановление о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное главой администрации муниципального района постановление о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов регистрируется в журнале регистрации постановлений. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом либо выдается ему лично под роспись.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.2.2.3. Административная процедура по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду:

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества и передает ее организации, осуществляющей проведение оценки.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.2.2.4. Административная процедура по заключению договора аренды муниципального имущества:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества.

Договор аренды подписывается главой администрации муниципального района.

Договор аренды муниципального имущества выдается заявителю лично или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества или направление договора по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

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 предоставлению муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области и Воробьевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется не реже, чем один раз в квартал.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела. Периодичность устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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 могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Воробьевского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Воробьевского муниципального района области, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию Воробьевского муниципального района на имя главы администрации Воробьевского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Воробьевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя, паспортные данные, адрес регистрации заявителя )

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

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

 (по доверенности в интересах)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду

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

(указывается наименование юридического лица, его место нахождения,

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

фамилия, имя и отчество физического лица, место его жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

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

(указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для каких целей)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

«Дата» «Подпись»

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Предоставление муниципального имущества в аренду

С проведением торгов

Без проведения торгов

Прием и регистрация заявления

Организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду

Подготовка приказа о проведении торгов

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении

Прием и регистрация заявления

Организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений

Заключение договора аренды