
#  АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 октября 2015 года № 390

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Веселовского района, руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский район», Администрация Веселовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации Весёловского района.

 3. Постановление Администрации Весёловского района от 06.02.2013 №85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» и постановление Администрации Весёловского района от 11.12.2013 №961 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключение земельных участков) на новый срок», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 06.02.2013 № 85» считать утратившими силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Веселовского района по инвестициям, финансам и экономике Ю.М.Улитина.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации

Веселовского района Л.Н.Серокуров

Постановление вносит

финансово-экономическое

управление Администрации

Веселовского района

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Весёловского района

 от 22.10.2015 № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

**Раздел 1 Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и:

Администрацией Веселовского района (в отношении объектов муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в отношении имущества, составляющего муниципальную казну при заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

 **1.2 Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Веселовского района.

 2.Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

 **1.3.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.**

От имени заявителя могут выступать физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п.1 ст. 17.1 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 13.07.2015)):

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) государственным или муниципальным преференциям могут быть предоставлены на основании правовых актов федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов органа или организации исключительно в целях, установленных главой 5 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [п.1](#Par0).

Согласно ч.9 ст.17.1 Закона о защите конкуренции по истечении срока договора аренды, заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

**1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Веселовского района:

  адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский,61

  режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

 телефон (приемная): (86358) 6-12-51;

контактный телефон : (86358) 6-12-41

адрес электронной почты: obsh.otdel@ves-adm.ru

официальный сайт:<http://ves-adm.ru>

1.4.2.Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

  адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район,

п. Веселый, пер. Комсомольский,61

  режим работы:

понедельник — вторник.с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва

воскресенье — выходной.

 контактные телефоны :(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты:mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com

официальный сайт: veselov.mfc61.ru

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

 консультирование по почте (по электронной почте);

 консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Веселовского района.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется заместителем главы Администрации Веселовского района, начальником финансово-экономического управления Администрации Веселовского района, начальником сектора по имущественным и земельным отношениям, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Веселовского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист сектора по имущественным и земельным отношения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  ответы на поставленные вопросы;

  должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  фамилию, имя, отчество исполнителя;

  номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

 перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

  сроки предоставления муниципальных услуг;

  порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

  информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

  режим работы МФЦ, администрации района .

 1.4.9. На официальном сайте Администрации Веселовского района размещаются следующие информационные материалы:

  полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

   адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

   текст административного регламента.

**Раздел 2.  Стандарт муниципальной услуги**

 2.1**. Наименование муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» на территории Весёловского района Ростовской области.

 **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района (далее – специалист СИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное автономное учреждение Весёловского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

 1.Органами местного самоуправления поселений;

 2.Территориальным органом Федеральной налоговой службы;

 3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) 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.

 **2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

 1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества;

-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

  принятие решения уполномоченного органа – 1 неделя;

  проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества – 90 дней;

  заключение договора аренды – 1 неделя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 **2.5.Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Гражданский Кодекс РФ (ст.621).

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

  -Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

 -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 30.07.2010 № 168;

 -положением « О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Веселовского района», утвержденным Решением Собрания депутатов Веселовского района от 21.12.2006 № 109а;

 -постановлением Администрации Веселовского района «Об утверждении Порядка заключения договоров аренды муниципального имущества Веселовского района» от 20 мая 2014 № 457;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

  на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в СИЗО Администрации Веселовского района.

 почтовым отправлением в адрес СИЗО Администрации Веселовского района;

Требования к заявлению и пакету документов:

  в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

  в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

2.6.1. Заявление о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):

  фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  номер контактного телефона;

  подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

  дата.

б) для юридического лица:

  полное наименование юридического лица;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  сведения об организационно-правовой форме;

  юридический адрес (место регистрации);

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  подпись полномочного представителя заявителя;

  печать, дата.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности;

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

  доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

  свидетельство о рождении;

  свидетельство об усыновлении;

  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

Для представителей юридического лица:

  доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

**2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду по результатам проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

  выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

  выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Заявитель вправе представить в СИЗО Администрации Веселовского района либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

 **2.8.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

 МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

 **2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 - Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

 **2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Весёловского района бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ запрещается.твий.Размер и порядок луги, может взиматьс

 **2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

  **2.12.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ, в СИЗО Администрации Веселовского района заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

 Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 **2.13.Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

 **2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

  Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

  своевременность предоставления муниципальной услуги;

  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

  создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

 Предоставление муниципальной услуги:

  при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

  при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

**2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.**

  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

  При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес СИЗО направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

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

  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

 Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

  Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

**Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду на новый срок включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. В МФЦ :

  прием и регистрация заявок и пакета документов;

  рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества;

  принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды;

  выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

  проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в СИЗО, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес СИЗО.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом СИЗО, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится
в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист СИЗО в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в СИЗО регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом СИЗО в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. СИЗО, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом СИЗО заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в СИЗО.

3.2.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю СИЗО заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -
1 день.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в СИЗО заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является СИЗО.

В случае если заявление о заключении договора аренды не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом СИЗО в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо служебная записка отделу СИЗО.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в СИЗО документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является СИЗО.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) без проведения торгов СИЗО формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

  в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемое помещение, содержащихся в ЕГРП;

  Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры включен в общий срок принятия решения о проведении мероприятий по оценке объекта.

3.2.4. Административная процедура – организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие служебной записки с пакетом документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является СИЗО.

Порядок осуществления административной процедуры:

Ответственный исполнитель СИЗО подготавливает материалы для организации рыночной оценки размера арендной платы за объект и передает материалы в СИЗО;

Ответственный исполнитель СИЗО подготавливает техническое задание для проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

Ответственный исполнитель СИЗО организует определение исполнителя (оценочной организации) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и заключает муниципальный контракт на оказание услуг по оценке.

Исполнитель (оценочная организация) в срок указанный в техническом задании передает СИЗО отчет об оценке.

Критерием принятия решения об организации проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества является необходимость определения рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о согласовании результатов оценки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 дней.

3.2.5. Административная процедура – принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры является результаты оценки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является СИЗО.

 СИЗО:

  вносит вопрос о согласовании заключения договора аренды объекта без проведения торгов;

  готовит договор аренды объекта муниципального имущества;

  передает договор аренды объекта муниципального имущества в МФЦ для выдачи заявителю либо передает для направления заявителю по почте.

Критерием принятия решения о заключении договора аренды является согласование результатов оценки.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.6. Административная процедура – выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо СИЗО документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, либо СИЗО.

3.2.6.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

  заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

  заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.6.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист СИЗО направляет их заявителю по почте.

3.2.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

  при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО
о получении заявителем документов;

  при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. В случае предоставления в аренду объекта муниципального имущества администрацией района осуществляются административные процедуры:

  прием и регистрация заявок и пакета документов;

  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

  организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества;

  принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды;

  выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, административного регламента.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Исполнитель, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

  проверяет наличие всех документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя СИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю СИЗО заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оценке объекта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -
1 день.

3.3.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация района.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) без проведения торгов муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация района формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

  в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемое помещение, содержащихся в ЕГРП;

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в СИЗО заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является СИЗО.

В случае если заявление о заключении договора аренды не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом СИЗО в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес муниципального учреждения (предприятия), письма об отказе в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в адрес муниципального учреждения (предприятия), либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.3.4. Административная процедура – организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленного пакета документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются СИЗО.

Порядок осуществления административной процедуры:

Ответственный исполнитель СИЗО подготавливает материалы для организации рыночной оценки размера арендной платы за объект.

Ответственный исполнитель СИЗО подготавливает техническое задание для проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

Ответственный исполнитель СИЗО организует определение исполнителя (оценочной организации) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и заключает муниципальный контракт на оказание услуг по оценке.

Исполнитель (оценочная организация) в срок указанный в техническом задании передает СИЗО отчет об оценке.

Критерием принятия решения об организации проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества является необходимость определения рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о согласовании результатов оценки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 дней.

3.3.5. Административная процедура – принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

СИЗО в части проведения мероприятий по организации рыночной оценки размера арендной платы за объект;

Муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация района в части заключения договора аренды муниципального имущества и направление заявителю.

СИЗО:

  вносит вопрос о согласовании заключения договора аренды объекта без проведения торгов;

  передает муниципальному учреждению (предприятию), отчет о рыночной оценке размера арендной платы за объект.

Администрация района на основании материалов полученных из СИЗО заключает договор аренды объекта муниципального имущества с заявителем.

Критерием принятия решения о заключении договора аренды является согласование результатов оценки.

Результатом административной процедуры является:

  подготовка муниципальным учреждением (предприятием), либо администрацией района договора аренды объекта муниципального имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является договор аренды объекта муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды объекта муниципального имущества.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются муниципальное учреждение (предприятие), администрация района.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

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

 4**.** 1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района при выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником финансово-экономического управления администрации Веселовского района Ростовской области.

4.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальником сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района в процессе подготовки проекта постановления Администрации Веселовского района или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Веселовского района Ростовской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Веселовского района, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.8. Уполномоченный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

 4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Раздел 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Веселовского района, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

  нарушение срока регистрации заявки (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

  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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

  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.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

  специалиста МФЦ – директору МФЦ;

  специалиста СИЗО – начальнику СИЗО;

 начальника СИЗО -начальнику ФЭУ Администрации Веселовского района.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Веселовского района.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Веселовского района. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Веселовского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов СИЗО, администрации района или их должностных лиц;

  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов СИЗО, администрации района, или их должностных лиц;

  личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

  об удовлетворении жалобы;

  об отказе в удовлетворении жалобы

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

  основания для принятия решения по жалобе;

  принятое по жалобе решение;

  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Мотивированный отказ

Организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества

Принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача документов заявителю  |  |   |

Приложение

к административному регламенту

Главе Администрации

Веселовского района

Заявление

о заключении договора аренды объекта муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор аренды объекта муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Веселовского района, без проведения торгов, на основании статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в т.ч. расположенного:

 на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 в полуподвале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 в подвале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. Адрес: Веселовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Балансодержатель помещения (строения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Обязуюсь использовать помещение под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности в помещении)

4.Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √ ):

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением
с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров