**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2017 года № 1318-п
г. Южа

**об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Южского муниципального района, Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2. Отменить постановление администрации Южского городского поселения от 16.07.2012 года № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», Приложение № 8 к постановлению администрации Южского муниципального района от 08.08.2012 года № 612 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», «Вестнике Южского городского поселения» и разместить на официальном сайте Южского

муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Д.А. Жирнов).

**Глава Южского муниципального района** **В.И. Мальцев**

Приложение к
постановлению Администрации
Южского муниципального района
от 25.12.2017 года № 1318-п

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Южского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее–Комитет). Административные действия выполняются сотрудниками (далее – специалистами) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Советская, д.13, каб. № 1;
телефон: (49 347) 2-20-01; факс (49 347) 2-27-15;
адрес электронной почты Комитета: kumi@yuzha.ru;
График приема заявителей специалистами Комитета: ежедневно
понедельник-четверг с 8.20 до 17.25, перерыв с 12.00 до 12.50;
пятница с 8.20 до 16.10, перерыв с 12.00 до 12.50;
выходные дни - суббота, воскресенье.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы») на основании соглашения о взаимодействии между Комитетом и МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4;
телефон: (49 347) 2-09-47, 2-09-43;
адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru
график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.10;
пятница с 8.00 до 15.30;
выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

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

- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, в т.ч.:

- выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;

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

- в случае предоставления муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа не более 60 календарных дней с момента поступления заявления с документами;

- в случае заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов не более 90 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

– Уставом Южского муниципального района;

– Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района;

– Иными нормативно-правовыми актами администрации Южского муниципального района.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

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

а) заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность либо доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

д) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРП);

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

ж) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий;

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

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

2.6.2. При предоставлении муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

а) заявление по установленной форме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРП);

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

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

ж) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий

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

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

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

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

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

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЮГРЮЛ);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРП);

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

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

2.7. Документы, указанные в п.п. а), б), г), и), пункта 2.6.1., п.п. а), б), д), е), ж), з), и) пункта 2.6.2., п.п. а), б), д), е), пункта 2.6.3. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в п.п., в), д) пункта 2.6.1., п.п. в), г) пункта 2.6.2., п.п. в), г), пункта 2.6.3. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво,

наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- заявление подано не по установленной форме;
- заявление анонимного характера.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;
- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;
- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;
- имущество не относится к собственности Южского муниципального района или Южского городского поселения Южского муниципального района;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, регистрируются в день их поступления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Южского муниципального района размещается краткая информация о предоставляемой Муниципальной услуге.

Для осуществления приема граждан-инвалидов (включая инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок) должны быть, созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Южского муниципального района (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Комитета. Данная информация должна содержать следующее:

- график работы специалистов Комитета;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приёме и по телефону) и письменной формах.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя, либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их регистрации.

## 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 многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций);

- предоставление муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.2. Административная процедура оформления договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством состоит из следующих административных действий:

- приём и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального имущества, с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации Южского муниципального района о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

А. Приём и регистрация заявления с приложенными документами.

1. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами. Приём заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2. Специалист Комитета, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Комитета, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

4. Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в течение одного дня с момента его поступления.

Б. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Приём заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является получение заявления специалистом Комитета (далее - Специалист).

Рассмотрение заявления на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистом.

1. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист не позднее 30 дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

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

3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист начинает осуществление административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В. Специалист подготавливает проект постановления Администрации Южского муниципального района о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов.

Г. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, без проведения торгов.

1. Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, является установлением Специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Административное действие по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, включает в себя следующие этапы:

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

- запрос в Минюст России копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществлении ими деятельности, направленной на

решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

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

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

- подготовка проекта постановления Администрации Южского муниципального района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3. Специалист подготавливает проект постановления Администрации Южского муниципального района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

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

5. Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества оформляется Специалистом.

6. Срок выполнения административного действия по оформлению договора аренды составляет 30 дней со дня подачи заявления.

7. Договор аренды направляется Специалистом для подписания другой стороне.

3.3. Административная процедура предоставление муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа состоит из следующих административных действий:

- приём и регистрация заявления о предоставление муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- рассмотрение заявления на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

А. Приём и регистрация заявления.

1. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем заявления. Приём заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2. Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 дня с момента его поступления.

Б. Рассмотрение заявления на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Рассмотрение заявления на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистом Комитета (далее- Специалист).

2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист не позднее 30 дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

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

3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист начинает осуществление административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

1. Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездное пользование) муниципального имущества, является установление Специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Административное действие по оформлению договора аренды (безвозмездного пользование) муниципального имущества, включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта постановления Администрации Южского муниципального района о предоставлении муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- направление проекта постановления Администрации Южского муниципального района о предоставлении муниципальных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе «О защите конкуренции» в антимонопольный орган;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3. Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, является согласие антимонопольного органа.

4. Срок выполнения административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, составляет 60 дней со дня подачи заявления.

5. Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества направляется Специалистом для подписания другой стороне.

3.4. Административная процедура оформления договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:

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

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

- проведение торгов;

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

А. Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Администрацию Южского муниципального района.

1. Приём и регистрацию заявок осуществляет Специалист Комитета (далее- Специалист), ответственный за приём и регистрацию заявок.

2. Заявка на участие в торгах подаётся заявителем в порядке, сроки и по форме, определённые в извещении о проведении торгов.

3. Специалист принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в книге регистрации заявок.

4. Продолжительность выполнения административного действия по приёму и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

5. В день рассмотрения заявок Специалист передаёт принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы в Комиссию по подготовке и проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров по передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование (далее – Комиссия) для рассмотрения.

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

1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является приём и регистрация заявки Специалистом.

2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

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

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

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днём подписания протокола рассмотрения заявок,

ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Проведение торгов.

5.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, осуществляются в соответствии с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

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

5.3. Комиссия передаёт протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в Комитет для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, с победителем торгов или с единственным участником торгов.

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

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

2. Административное действие по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

3. Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества оформляется Специалистом и подписывается уполномоченным лицом.

4. Срок выполнения административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, составляет 90 дней со дня поступления заявления.

5. Договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный со стороны Администрации Южского муниципального района направляется Специалистом для подписания другой стороне.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения

муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (Приложение № 2 к Регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к Регламенту)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Предоставление муниципального
имущества в аренду,
безвозмездное пользование"

Главе Южского муниципального района
ФИО

**Заявитель:** ☐ физическое лицо ☐ юридическое лицо

_____

_____

Фамилия Имя Отчество физического лица / Полное наименование юридического лица

_____

* документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

_____

почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя

_____

_____

контактный телефон заявителя

Заявление

Прошу предоставить _____
(полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

в _____
(аренду, безвозмездное пользование)

_____
(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)

на _____ для использования _____
(срок предоставления имущества ) (целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельности* _____
(указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

* - информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации данные документы требуются.

Приложение:
[*наименование документа*] – на ___ л. в 1 экз.
[*наименование документа*] – на ___ л. в 1 экз.
[*наименование документа*] – на ___ л. в 1 экз.
**Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц) – на 1 л. в 1 экз.

**ВСЕГО**: ___ документов на _____ л.

_____ _____ _____

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи, м.п.) *(для юридических лиц)*

ФИО _____
*(для физических лиц)*

Приложение № 2
к административному регламенту
"Предоставление муниципального
имущества в аренду,
безвозмездное пользование"

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

_____

от _____
_____

**Жалоба**
**на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____
_____
_____
(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
"Предоставление муниципального
имущества в аренду,
безвозмездное пользование"

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15,** www.yuzha.ru, **e-mail: kumi@**yuzha.ru

№ _____от _____
на № _____от_____

Наименование заявителя: _____
_____
Почтовый адрес заявителя: _____
_____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ №___, по следующим основаниям:_____
_____
_____

_____ _____ _____
должность подпись ФИО