**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 марта 2016 г. №91

 г.Юрьевец

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

В соответствии с 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", Законом Ивановской области от 18.11.2014 г. № 86-ОЗ «О некоторых вопросах формирования, организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», Уставом Юрьевецкого муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 07.05.2015 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 30.10.2015 № 317 «О внесении изменений в постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 07.05.2015 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Юрьевецкого муниципального района Пахотину М.Б.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И.Тимошенко**

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 22.03.2016 г. №91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях:

- повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;

- упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением земельных участков;

- с распоряжением муниципальным жилищным фондом;

- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Юрьевецком муниципальном районе.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юрьевецкого муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - Комитет).

Административные процедуры, необходимые для оказания услуги, осуществляются заместителем главы администрации Юрьевецкого муниципального района, курирующим работу Комитета. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, кабинеты 21, 33;

телефоны: Комитет - (49337) 2-18-87, 2-14-09;

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

сайт администрации Юрьевецкого муниципального района: http//Юрьевец-официальный.РФ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или подписание договора в случае, если договор заключается на срок один год и более и подлежит регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.4.4. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Юрьевецкого муниципального района;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется на основании заявления с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия)

 представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

е) выписка из государственного реестра юридических лиц;

ж) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

и) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

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

2.6.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

в) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

е) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

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

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

и) выписка из государственного реестра юридических лиц;

к) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Требования к заявке, прилагаемым к заявке документам, порядок проведения торгов определяются в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление анонимного характера;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par80);

- имущество не находится в муниципальной собственности;

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

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации;

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

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

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

2.9. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов-колясочников и других категорий инвалидов. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте);

- образец заявления;

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района http:Юрьевец-официальный.РФ;

- в Комитете: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, кабинет 21, 33; с использованием средств телефонной связи: телефоны (49337) 2-18-87, 2-14-09.

График работы Комитета: пн: 14.00-17.00, вт.-пт: с 9.00 до 12.00, перерыв - с 12.30 до 13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю направить в администрацию Юрьевецкого муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном [разделом 3](#Par172) настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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;

- подача заявления через портал государственных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка Специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par80) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов;

- административная процедура предоставления муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

- административная процедура оформления договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в администрации Юрьевецкого муниципального района является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par80) настоящего Регламента.

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

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием 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.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием 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 приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в течение одного дня с момента его поступления.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде Специалист уполномоченного органа принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Специалист уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#Par109) настоящего Регламента;

- в случае, если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи подтверждена, Специалист уполномоченного органа распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы. Далее - регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Специалист Комитета при необходимости осуществляет следующие запросы:

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

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

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

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

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Комитета не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в администрации Юрьевецкого муниципального района 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.

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

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

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

3.4.2. Специалист подготавливает проект распоряжения администрации Юрьевецкого муниципального района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3.4.3. Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является правовой акт администрации Юрьевецкого муниципального района о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

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

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

3.4.6. Договор аренды направляется Специалистом Комитета для подписания другой стороне.

3.5. Административная процедура предоставления муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление Заявителем заявления. Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются уполномоченным органом в порядке общего делопроизводства.

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

Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистом Комитета.

2) Специалист рассматривает заявление на наличие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3) 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 Комитета направляет его Заявителю.

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

Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества:

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

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

- подготовка проекта правового акта администрации Юрьевецкого муниципального района о предоставлении муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- направление проекта правового акта администрации Юрьевецкого муниципального района о предоставлении муниципальных преференций путем 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.

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

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

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

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

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

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

- проведение торгов;

- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление Заявителем письменной заявки с приложенными документами в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района:

1) Прием и регистрацию заявок осуществляет Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) Проведение торгов.

а) Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с "Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества", утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила), а также положениями документации об аукционе (аукционной документации).

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

в) Комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в администрацию Юрьевецкого муниципального района для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

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 Комитета 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 Юрьевецкого муниципального района, направляется Специалистом Комитета для подписания другой стороне.

3.7. Договор аренды, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и считается заключенным с момента такой регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.6 раздела 2](#Par80) настоящего Регламента;

отказ в приеме документов у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3. Жалоба подается на имя главы Юрьевецкого муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4.1. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

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

 участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.2. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

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

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (Заявителям) в письменной форме и по желанию Заявителя (Заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование"

Форма

заявления физического или юридического лица о предоставлении

муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

 Главе Юрьевецкого

муниципального района

 Ивановской области

Для физического лица:

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (место регистрации заявителя

 с указанием индекса (место

 жительства заявителя, в случае если

 заявитель проживает

 не по месту регистрации))

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

 (контактный телефон)

 Для юридического лица:

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

 (организационно-правовая форма

 юридического лица и его полное

 официальное наименование)

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

 (местонахождение заявителя)

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

 (при наличии контактный телефон)

 Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) объект

недвижимости, находящийся в муниципальной собственности (указывается

наименование объекта, площадь, адрес, испрашиваемое право, срок, цель

использования).

 Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные

документы подлинны и соответствуют действительности.

Для физического лица: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

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

 (наименование юр. лица, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Согласен(на) на обработку своих данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)