**ПРОЕКТ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Крапивенское**

**Щекинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_**

# Об утверждении Административного регламента

# предоставления администрацией муниципального

# образования Крапивенское Щекинского района

# муниципальной услуги «Предоставление

# муниципального имущества в аренду

# или безвозмездное пользование»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Устава](garantF1://30207184.0) муниципального образования Крапивенское Щекинского района, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района: www: mokrapivna.ru и на информационном стенде муниципального образования Крапивенское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, с. Крапивна, ул. Советская,д.34

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 26.12.2013 года №12-292 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования Крапивенское**

**Щекинского района С.А.Марендыч**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Крапивенское Щекинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование" (далее – Муниципальная услуга).

1.1. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и безвозмездное пользование.

1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

физические лица;

российские и иностранные юридические лица, международные организации;

общественные объединения.

2.1. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.2. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

- лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами без доверенности;

- представители, в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

1. Место нахождения консультанта по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, МО Крапивенское, с. Крапивна, ул. Советская, д.34.
2. График работы :

Понедельник- среда - с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

четверг - пятница - с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (не приемные дни);

График приема Заявителей:

Понедельник, вторник, среда - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

четверг -пятница– не приемные дни.

Обед с 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут.

1. Справочный телефон/факс: (48751) 71-0-38.
2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - – <http://www.mokrapivna.ru>

Адрес электронной почты: – [mo.krapivna@tularegion.ru](mailto:mo.krapivna@tularegion.ru)

Информацию о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги можно получить по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО Крапивенское, с. Крапивна, ул. Советская, д.34 администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района. Телефон - (48751) 71-2-10, 71-0-38.

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1 на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

* 1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); Портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru));
  2. на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (<http://www.mokrapivna.ru> ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя;

10.4 по электронной почте.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1 почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

11.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.

12.1. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Телефоны - (848751) 71-2-10, 71-0-38.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги – "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование".
2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – консультант по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района.
3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- консультант по делопроизводству администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – консультант);

-инспектор по бухгалтерскому учету и финансам администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – инспектор).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие c:

21.1. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области (далее – ИФНС);

21.2. Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тульской области (далее – УФАС по Тульской области).

1. При предоставлении Муниципальной услуги консультант по земельным и имущественным отношениям не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Крапивенское Щекинского района.
2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

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

1. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

24.1. выдачей Заявителю экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

24.2. уведомлением об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

25.1. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное без проведения торгов, максимальное количество - 5 взаимодействий;

25.2. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, максимальное количество - 5 взаимодействий.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:
   1. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов максимальный срок составляет 60 дней;

26.2. в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов срок определяется документацией об аукционе (конкурсной документацией), но составляет не менее 42 дней (при проведении аукциона) и не менее 72 дней (при проведении конкурса).

27 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", №7, 21.01.2009);

27.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

27.3. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

27.4. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

27.5. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

27.6. Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (Российская газета, 24.02.2010, № 37);

27.7. Уставом муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

27.8. Решением Собрания депутатов муниципального образования Крапивенское Щекинского района от 19.12.2006 № 14-8 «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Крапивенское Щекинского района»

**28 Для предоставления Муниципальной услуги:**

28.1. при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов Заявитель представляет заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от способа предоставления в пользование).

28.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

28.1.1.1 копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица: копия решения (протокола) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности – руководитель или копия доверенности на физическое лицо);

28.1.1.2 копия устава, заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

28.1.1.3 копия выписки регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

28.1.1.4 копия лицензии, если деятельность, которую осуществляет заявитель, подлежит в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию или копия документа, подтверждающего членство индивидуального предпринимателя или юридического лица в саморегулируемой организации.

28.1.2. Дополнительно (в случае направления документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области) к заявлению и документам, указанным в пункте 29.1.1 настоящего Административного регламента представляются:

28.1.2.1 нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

28.1.2.2 перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

28.1.2.3 наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, 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;

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

28.1.2.5. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, 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.

28.2. при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Заявитель в установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки (датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) извещения о проведении аукциона (конкурса); дата и время окончания срока подачи заявок на участие в торгах указываются в документации об аукционе (конкурсной документации)) представляет заявку на участие в аукционе (конкурсе) (по форме, установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией)) с приложением документов:

28.2.1 при проведении торгов в форме аукциона:

28.2.1.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

28.2.1.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

28.2.1.3 копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

28.2.1.4 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

28.2.1.5 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

28.2.1.6 предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.

В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

28.2.1.7 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

28.2.2 при проведении торгов в форме конкурса:

28.2.2.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

28.2.2.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

28.2.2.3 документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

28.2.2.4 копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

28.2.2.5 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

28.2.2.6 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

28.2.2.7 предложение о цене договора;

28.2.2.8 предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

28.2.2.9 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

28.2.3. Если заключение договора осуществляется по результатам проведения торгов – в случае если было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору торгов (организатором торгов является Администрация) в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении аукциона (конкурса).

В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем аукциона (конкурса) или участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона (конкурса) от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в подпунктах 29.2.1.2 и 29.2.1.3 (при проведении аукциона) или в подпунктах 29.2.2.2  и 29.2.2.4  (при проведении конкурса) настоящего Административного регламента.

29. Документы, указанные в подпунктах 28.1.1.1, 28.1.1.2, 28.1.1.4, 28.1.2, 28.2 пункта 28 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.

30. Документы, указанные в подпункте 28.1.1.3 пункта 28 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

30.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в подпункте 28.1.1.3 пункта 28 настоящего Административного регламента, консультант по земельным и имущественным отношениям в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в ИФНС.

31. Документы, указанные в подпунктах 28.1.1.1 (в установленных законодательством случаях), подпунктах 28.2.1.1, 28.2.1.2 , 28.2.2.1, 28.2.2.2, 28.2.1.7, 28.2.2.9 пункта 28 настоящего Административного регламента Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

32. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) может быть:

32.1 представлен лично Заявителем в администрацию муниципального образования Крапивенское Щекинского района: 301233, Тульская область, Щекинский район, МО Крапивенское, с. Крапивна, ул. Советская, д.34;

32.3 направлен на почтовый адрес Администрации: 301233, Тульская область, Щекинский район, МО Крапивенское, с. Крапивна, ул. Советская, д.34.

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

33.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию консультанту по земельным и имущественным отношениям по собственной инициативе.

1. **В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае:**

34.1 при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов:

34.1.1 если запрос представлен лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

34.2 при предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов:

34.2.1 поступления запроса не в срок, указанный в извещении о проведении торгов, или несоответствие запроса требованиям, установленным при подаче заявок документацией по торгам.

35. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

35.1.1 отсутствие в запросе фамилии Заявителя – физического лица или наименования Заявителя – юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

35.1.2 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию, а также утративших юридическую силу документов, либо запрос (или документы) подписаны ненадлежащим лицом;

35.1.3 не поддающийся прочтению текст запроса – в этом случае запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

35.1.4 несоответствие Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством в сфере защиты конкуренции по предоставлению муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

35.1.5 отказ в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов;

35.1.6 наличие обременения муниципального имущества правами третьих лиц;

35.1.7 непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпункте 29.1 настоящего Административного регламента.

35.1.8. наличие заключенного договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в запросе о предоставлении Муниципальной услуги.

35.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

35.2.1 Заявитель не является победителем торгов или Заявитель в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;

35.2.2 непредставление документов, указанных в пункте 29.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

35.2.3 несоответствие Заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам торгов;

35.2.4 невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

35.2.5 несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

35.2.6 наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

35.2.7 наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

35.2.8 установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 29.2 настоящего Административного регламента (в этом случае комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого Заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения).

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

38. Срок регистрации письменного запроса (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах) – в срок не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

39 Регистрация письменного запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСДЭД - «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах).

40.**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.**

40.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

40.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40.2. Помещения приема и выдачи документов консультанта по земельным и имущественным отношениям оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

40.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

40.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

40.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

40.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов сектора по земельным отношениям администрации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41 Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

41.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами сектора по земельным и имущественным отношениям при предоставлении Муниципальной услуги.

41.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

41.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

41.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

41.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

41.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

41.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

41.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

41.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

41.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

41.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

41.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

42. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

42.1 на Портале государственных услуг Тульской области;

42.2 на официальном сайте администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района(http://www. [mokrapivna.ru](mailto:mo_ogarevskoe@tularegion.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

42.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

43. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

43.1 зайти на сайт http://pgu.tula.ru;

43.2 выбрать раздел "Каталог организаций";

43.3 из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Крапивенское Щекинского района;

43.4 на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование".

44. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Крапивенское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

44.1 зайти на сайт - [mokrapivna.ru](mailto:mo_ogarevskoe@tularegion.ru)

44.2 выбрать раздел " Информация";

44.3 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги";

44.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

45. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

45.1 прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

45.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;

45.3 подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги.

46. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги".

46.1. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

46.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение от Заявителя лично запроса о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

46.1.2. Письменный запрос, представляется лично Заявителем, принимается в администрацию муниципального образования Крапивенское Щекинского района.

46.1.3. При представлении запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один их документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

46.1.5. Уполномоченным специалистом сектора по земельным и имущественным отношениям осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу в письменной форме. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист сектора по земельным и имущественным отношениям уведомляет Заявителя об отказе в приеме запроса с обоснованием причины отказа.

46.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа письменный запрос регистрируется секретарем в АСДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня поступления запроса.

Ответственным за регистрацию запроса, поступившего в письменной форме, является секретарь.

46.1.7. Запрос для наложения резолюции передается секретарем главе Администрации, после чего направляется консультантом по земельным и имущественным отношениям для рассмотрения.

Ответственным за передачу зарегистрированного запроса в секторе является консультант.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, не превышает 4-х дней со дня регистрации запроса.

46.1.8. Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного запроса консультантом по земельным и имущественным отношениям.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет 7 дней со дня поступления запроса.

46.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСДЭД "Дело".

46.2. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

46.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

46.2.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются секретарем.

Обязанности секретаря по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

46.2.3.  Письменный запрос регистрируется в АСДЭД "Дело". Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня поступления запроса.

Ответственным за регистрацию запроса, поступившего посредством почтового отправления, является секретарь.

46.2.4. Запрос для наложения резолюции передается секретарем главе Администрации, после чего направляется консультанту по земельным и имущественным отношениям для рассмотрения.

Ответственным за передачу зарегистрированного запроса является консультант.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в настоящем пункте, не превышает 4-х дней со дня регистрации запроса.

46.2.5. Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в секторе по земельным и имущественным отношениям.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет 7 дней со дня поступления запроса.

46.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса с использованием почтовой связи (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСДЭД "Дело".

46.3. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов.

46.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги в период приема заявок на участие в торгах.

46.3.2. Запрос принимается уполномоченным специалистом отдела по АПВ и ЗИО.

При представлении запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один их документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46.3.3. Уполномоченным специалистом сектора по земельным и имущественным отношениям осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу при проведении торгов в течение 30 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявки).

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист сектора по земельным и имущественным отношениям уведомляет Заявителя об отказе в приеме запроса с обоснованием причины отказа в течение 15 минут с момента выявления оснований для отказа в приеме запроса.

46.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса заявка регистрируется уполномоченным специалистом сектора по земельным и имущественным отношениям. По требованию Заявителя уполномоченный специалист сектора по земельным и имущественным отношениям выдает расписку в получении запроса с указанием даты и времени его получения.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 30 минут с момента завершения проверки на выявление оснований для отказа в приеме запроса.

46.3.5. Результатом выполнения Административной процедуры является зарегистрированный запрос Заявителя.

Срок выполнения Административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов – 60 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

46.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является регистрация запроса.

47. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения.

47.1. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения» при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

47.1.1. Основанием для начала Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение Запроса уполномоченным консультанту по земельным и имущественным отношениям.

47.1.2. Консультант по земельным и имущественным отношениям в срок, не превышающий 5 дней со дня получения запроса, осуществляет проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

47.1.3. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, консультант по земельным и имущественным отношениям в течение 2 дней с даты определения оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

47.1.3.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается консультанту по земельным и имущественным для согласования и подписания главой Администрации, регистрации в регистрационном журнале.

Ответственным за регистрацию исходящего письма в регистрационном журнале является специалист.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 дня со дня подготовки проекта письма.

47.1.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги консультант по земельным и имущественным отношениям осуществляется рассмотрение запроса по существу.

47.1.4.1. Если при предоставлении имущества в пользование без проведения торгов необходимость направления документов на дополнительное рассмотрение в УФАС по Тульской области отсутствует:

47.1.4.1.1 в случае запроса о предоставлении имущества в аренду консультант по земельным и имущественным отношениям в течение 2 дней со дня окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

47.1.4.1.2. Проект постановления Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается консультантом по земельным и имущественным на согласование, подписание главой Администрации и регистрацию. Ответственным за регистрацию постановления является уполномоченный специалист сектора.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 9 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

47.1.4.2. Если для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов требуется направление документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области, Заявитель информируется о необходимости представления документов, указанных в подпункте 29.1.2 настоящего Административного регламента.

47.1.4.2.1. Уполномоченным специалистом сектора осуществляется подготовка проекта письма Заявителю. Проект письма о представлении документов в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается консультантом по земельным и имущественным отношениям для согласования и подписания главой Администрации, регистрации в регистрационном журнале.

Ответственным за регистрацию исходящего письма в в регистрационном журнале является специалист.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 4 дня со дня окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

47.1.4.2.1.1. Секретарь осуществляет доставку конверта с исходящим письмом в отделение почтовой связи для направления почтовым отправлением Заявителю в течение 3 дней со дня регистрации письма-уведомления.

47.1.4.2.1.2. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления Заявителем документов, указанных в подпункте 29.1.2 настоящего Административного регламента.

47.1.4.2.2. После представления документов Заявителем уполномоченный специалист готовит проект письма Администрации в адрес УФАС по Тульской области в течение 5 дней со дня получения документов уполномоченным специалистом сектора по земельным и имущественным отношениям.

47.1.4.2.3. Проект письма с приложением необходимых документов, определенных законодательством в сфере защиты конкуренции, в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается на согласование, подписание главой Администрации, регистрации в регистрационном журнале в течение 3 дней со дня подготовки проекта письма. Ответственным за регистрацию исходящего письма в регистрационном журнале является секретарь.

Письмо направляется в УФАС по Тульской области в срок, не превышающий 3 дней с момента подписания письма главой Администрации. Ответственным за направление письма является консультант.

47.1.4.2.4. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок, установленный нормативными правовыми актами в сфере защиты конкуренции для рассмотрения документов в УФАС по Тульской области.

47.1.4.2.5. В случае положительного заключения УФАС по Тульской области о предоставлении муниципального имущества в пользование без проведения торгов осуществляется принятие решения Администрации в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование):

47.1.4.2.5.1  уполномоченный специалист в срок, не превышающий 6 дней со дня поступления на рассмотрение уполномоченному специалисту сектора по земельным и имущественным отношениям заключения УФАС по Тульской области, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

47.1.4.2.5.2. проект постановления Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается уполномоченным специалистом на согласование в структурные подразделения, подписание главой Администрации и регистрации в регистрационном журнале. Ответственным за регистрацию постановления в регистрационном журнале является специалист.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 9 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

47.1.4.2.6. Если в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов отказывается, в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления на рассмотрение уполномоченному специалисту сектора по земельным и имущественным отношениям заключения УФАС по Тульской области, уполномоченный специалист готовит проект письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (без проведения торгов) с указанием причины отказа.

47.1.4.2.6.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается уполномоченным специалистом сектора для согласования и подписания главой Администрации, регистрации в регистрационном журнале.

Ответственным за регистрацию исходящего письма в регистрационном журнале является секретарь.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 дня со дня подготовки проекта письма.

47.1.4.2.6.2. Специалист сектора при отсутствии возражений со стороны Заявителя может лично в устной форме уведомить Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Уполномоченный специалист сектора по телефону предлагает Заявителю возможность личного уведомления в устной форме.

При отсутствии возражений со стороны Заявителя в срок, не превышающий 3 дней с даты сообщения уполномоченным специалистом сектора по телефону о возможности уведомления в устной форме, Заявитель приходит на прием к специалисту сектора. Об уведомлении в устной форме Заявителем ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или фамилии, имени, отчества, должности (для юридических лиц) на контрольном листе, прикрепленном к Заключению УФАС по Тульской области. При уведомлении в устной форме направление Заявителю письма с уведомлением не осуществляется. Сведения об уведомлении Заявителя вносятся секретарем в регистрационном журнале.

47.1.4.3. Результатом выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов является:

47.1.4.3.1 зарегистрированное письмо-уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа при уведомлении с использованием почтовой связи (или подготовленная информация уполномоченным специалистом сектора для личного устного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при личном устном уведомлении);

47.1.4.3.2 решение в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

47.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов.

47.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов является регистрация в регистрационном журнале письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или регистрация постановления Администрации о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

47.1.4.6. Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов составляет 38 дней.

47.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов.

47.2.1. Основанием для начала Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является наличие зарегистрированного в установленный документацией об аукционе (конкурсной документации) срок запроса Заявителя – заявки на участие в аукционе и наступление начала срока рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

47.2.2. При проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) в форме аукциона:

47.2.2.1 по истечении установленного документацией об аукционе срока приема заявок на участие в аукционе (не менее чем 20 дней) прием заявок на участие в аукционе завершается;

47.2.2.2 в срок, определенный документацией об аукционе, комиссией по проведению торгов Администрации рассматриваются заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

Максимальный срок рассмотрения заявок не превышает 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

47.2.2.3 на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по проведению торгов Администрации принимается решение о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным подпунктами 35.2.2-35.2.8 настоящего Административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе;

47.2.2.4 протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается экономистом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией по проведению торгов Администрации решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

47.2.3. При проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) в форме конкурса:

47.2.3.1 по истечении установленного конкурсной документацией срока приема заявок на участие в конкурсе (не менее чем 30 дней) прием заявок на участие в конкурсе завершается;

47.2.3.2 комиссией по проведению торгов Администрации в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

47.2.3.3 протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе размещается экономистом на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания;

47.2.3.4 комиссией по проведению торгов Администрации рассматриваются заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией;

Максимальный срок рассмотрения заявок не превышает 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

47.2.3.5 на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией по проведению торгов Администрации принимается решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе и о признании Заявителя участником конкурса или об отказе в допуске Заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным подпунктами 35.2.2-35.2.8 настоящего Административного регламента;

47.2.3.6 протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается экономистом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

47.2.4. Результатом выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является решение комиссии по проведению торгов Администрации о допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании Заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

47.2.5. Критерием принятия решения в рамках Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является соответствие заявки на участие в аукционе (конкурсе) требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

47.2.6. Максимальный срок, в течение которого осуществляется выполнение Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов составляет: при проведении аукциона – 10 дней с даты окончания срока подачи заявок; при проведении конкурса – 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

47.2.7. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является наличие установленных законодательством в сфере защиты конкуренции сведений, занесенных в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

48. Административная процедура «Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги».

48.1. Основанием для начала Административной процедуры "Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" является:

48.1.1 при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

48.1.1.1 зарегистрированное письмо-уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа при уведомлении с использованием почтовой связи (или подготовленная информация уполномоченным специалистом сектора для личного устного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при личном устном уведомлении);

48.1.1.2 решение в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

48.1.2 при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов:

48.1.2.1 решение комиссии по проведению торгов Администрации (оформленное протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе)) о допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании Заявителя участником аукциона (конкурса), или решение комиссии по проведению торгов Администрации об отказе в допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

48.2. Обязанности специалиста сектора или консультантом по выдаче документов закрепляются в их должностных инструкциях.

48.3. В случае наличия зарегистрированного письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов секретарь осуществляет доставку конверта с исходящим письмом в отделение почтовой связи для направления почтовым отправлением Заявителю (в случае указания Заявителем о получении документов почтовым направлением либо в случае отсутствия сведений о способе получения документов) или отправляет в форме электронного документа по электронной почте (в случае указания Заявителем о получении документов по электронной почте) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 3 дней со дня регистрации письма-уведомления.

48.4. При личном устном уведомлении в срок, не превышающий 3 дней с даты сообщения уполномоченным специалистом сектора по телефону о возможности уведомления в устной форме, Заявитель приходит на прием к специалисту сектора. Об уведомлении в устной форме Заявителем ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или фамилии, имени, отчества, должности (для юридических лиц) на контрольном листе, прикрепленном к запросу Заявителя (на контрольном листе, прикрепленном к заключению УФАС по Тульской области). При уведомлении в устной форме направление Заявителю письма с уведомлением не осуществляется. Сведения об уведомлении Заявителя вносятся секретарем в регистрационном журнале.

48.4.1. В случае неявки Заявителя в сектор в срок, не превышающий 3 дней с даты сообщения уполномоченным специалистом сектора по земельным и имущественным отношениям по телефону о возможности уведомления в устной форме, уполномоченным специалистом сектора в течение 2 дней с даты завершения срока по уведомлению Заявителя в устной форме готовится проект письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

48.4.1.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается уполномоченным специалистом сектора для согласования и подписания главой Администрации, регистрации в регистрационном журнале.

Ответственным за регистрацию исходящего письма в в регистрационном журнале является специалист.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 дня со дня подготовки проекта письма.

48.4.1.2. Секретарь осуществляет доставку конверта с исходящим письмом в отделение почтовой связи для направления почтовым отправлением Заявителю в течение 3 дней со дня регистрации письма-уведомления.

48.5. В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется без проведения торгов:

48.5.1 на основании постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) уполномоченный специалист готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования). В соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, проект договора направляется уполномоченным специалистом на согласование с заинтересованными структурными подразделениями Администрации и подписание главой Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не превышает 7 дней со дня регистрации постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование).

48.5.2 специалист с использованием средств телефонной связи уведомляет Заявителя о подготовленных документах и согласует время подписания и выдачи документов (но не позднее 3 дней с даты уведомления с использованием средств телефонной связи).

48.5.2.1 в согласованное время Заявитель приходит на прием к уполномоченному специалисту для подписания договора аренды (безвозмездного пользования) и получения в день подписания зарегистрированного уполномоченным специалистом экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

При получении проекта договора Заявитель может воспользоваться порядком, указанным в подпункте 48.5.2.3 настоящего Административного регламента.

48.5.2.2 в случае неявки Заявителя для подписания и получения документов в согласованное с Заявителем время или в случае указания Заявителем о получении документов почтовым отправлением:

48.5.2.2.1 уполномоченный специалист в течение 2 дней с даты завершения согласованного срока получения документов (или в течение 2 дней с даты подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) в случае указания Заявителем о получении документов почтовым отправлением) готовит проект письма в адрес Заявителя с уведомлением о необходимости подписать договор и вернуть один экземпляр (при направлении договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию;

48.5.2.2.2 проект письма в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается для подписания главе Администрации, регистрации в регистрационном журнале.

Ответственным за регистрацию исходящего письма в регистрационном журнале является специалист.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 дня со дня подготовки проекта письма;

48.5.2.2.3 документы направляется Заявителю с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации письма в регистрационном журнале.

Ответственным за доставку конверта с исходящим письмом в отделение почтовой связи для направления почтовым отправлением Заявителю является секретарь.

48.5.2.3 в срок не позднее 10 дней со дня получения проекта договора аренды (безвозмездного пользования) Заявитель подписывает полученный договор аренды (безвозмездного пользования) и возвращает подписанный экземпляр (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию.

В случае не подписания Заявителем договора аренды (безвозмездного пользования) или невозврата подписанного экземпляра (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию предоставление Заявителю имущества в аренду (безвозмездное пользование) не осуществляется.

48.6. В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется по результатам проведения торгов:

48.6.1 при проведении конкурса комиссией по проведению торгов Администрации осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не превышает 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией по проведению торгов Администрации определяется победитель конкурса.

48.6.2. при проведении аукциона победитель аукциона определяется по результатам проведения аукциона в порядке, установленном документацией об аукционе, в день проведения аукциона.

48.6.3 если по результатам проведения торгов в форме аукциона или конкурса Заявитель не является победителем торгов, предоставление Заявителю муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду или безвозмездное пользование не осуществляется. При этом уведомление Заявителя об отказе в предоставлении имущества (за исключением земельных участков) в аренду или безвозмездное пользование не осуществляется.

48.6.4 если по результатам проведения торгов Заявитель является победителем торгов, организатор торгов в установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки передает победителю проект договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания. В установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки победитель возвращает подписанный экземпляр (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию.

Заключение договора осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется с Заявителем, подавшем 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 с Заявителем, признанным единственным участником конкурса или аукциона.

48.7. Результатом Административной процедуры "Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" является выдача Заявителю экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду или безвозмездное пользование.

48.8. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" регистрация сведений о подписанном договоре аренды (безвозмездного пользования) уполномоченным специалистом сектора или регистрация в регистрационном журнале сведений о направлении письма-уведомления (устном уведомлении) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги секретарем.

При уведомлении в устной форме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителем ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или фамилии, имени, отчества, должности (для юридических лиц) на контрольном листе, прикрепленном к запросу Заявителя (на контрольном листе, прикрепленном к Заключению УФАС по Тульской области).

Направление документов в адрес Заявителя фиксируется инспектором в реестре почтовых отправлений Администрации.

48.9. Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества в пользование без проведения торгов составляет 15 дней.

Срок выполнения Административной процедуры "Подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов определяется документацией об аукционе (конкурсной документацией), но составляет не менее 12 дней (при проведение аукциона) и не менее 21 дня (при проведении конкурса).

49. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

50.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района .

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц.

52. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

53. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

54. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

56.Глава администрации муниципального образования Крапивенское Щекинского района организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Специалист, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

58. Специалист несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность предоставляемой информации, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

59. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления информации.

60. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

61. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

62. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц , осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе администрации.

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

64.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

64.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

64.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

64.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

64.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

64.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

64.7 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.

65. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

67. Заявитель в своей жалобе указывает:

67.1 свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

67.2 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

67.3 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

68. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

69. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

70. Регистрация жалобы осуществляется в регистрационном журнале в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

71. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

72. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения*.*

73. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

74. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

75. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

77. В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

80.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

80.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. 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.

83. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

**Глава администрации**

**муниципального образования Крапивенское**

**Щекинского района С.А.Марендыч**

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Главе администрации МО Крапивенское Щекинского района

С.А.Марендыч

**З А Я В Л Е Н И Е**

на заключение договора аренды недвижимого имущества

МО Крапивенское Щекинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (должность, Фамилия Имя Отчество)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организационно – правовая форма: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес физического или | | | | Индекс: | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица: | | | | Город: | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон | | | |  | | | | | | | | Факс | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер юридического или физического лица: | | | | | | | | | | | | № | | | | | | | | | | | дата: | | | | | | | |
| Паспорт: | | серия: | | | | | | | | | | № | | | | | | | | | | | | дата: | | | | | | |
| Выдан (когда, кем): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения: Место рождения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН арендатора: |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | |
| Расчетный счет: |  | |  | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| В банке: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| БИК: |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прошу предоставить в аренду:** (здание или помещение №) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| площадью м, на срок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для использования в целях: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Достоверность указанных сведений подтверждаю.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата « » 20\_\_\_ год. М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Главе администрации

МО Крапивенское Щекинского района

С.А.Марендычу

**З А Я В Л Е Н И Е**

на заключение договора безвозмездного пользования недвижимого имущества МО Крапивенское Щекинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (должность, Фамилия Имя Отчество)  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организационно – правовая форма: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес физического или | | | | Индекс: | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| юридического лица: | | | | Город: | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон | | | |  | | | | | | | | Факс | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер юридического или физического лица: | | | | | | | | | | | | № | | | | | | | | | | | дата: | | | | | | | |
| Паспорт: | | серия: | | | | | | | | | | № | | | | | | | | | | | | дата: | | | | | | |
| Выдан (когда, кем): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения: Место рождения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН арендатора: |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | |
| Расчетный счет: |  | |  | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| В банке: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| БИК: |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прошу предоставить в безвозмездное пользование:** (здание или помещение №) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| площадью м, на срок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| для использования в целях: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Достоверность указанных сведений подтверждаю.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата « » 20\_\_\_ год. М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Крапивенское Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса

Проверка запроса на соответствие установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям?

Нет

Отказ в приеме запроса

Да

Да

Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги?

Рассмотрение Запроса по существу

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление имущества возможно?

Нет

Да

Подписание договора

Предоставление имущества в аренду (безвозмездное пользование)