Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2014 г. N 217

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Уватского муниципального района

от 18.08.2015 [N 129](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF51FD178FC199D8CD830BDF2A3FA4BCA3F2139B7B3F4052CC6hEL), от 14.06.2016 [N 119](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D67CF31D9FD1D238E4FEA1FD4495282670BBB2F4052C6BCBh6L))

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB3FD15DE70A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B6BACFh0L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567CBh4L) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [Уставом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D77AF11E91D1D238E4FEA1FDC4h4L) Уватского муниципального района Тюменской области, [Решением](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D678F41697D1D238E4FEA1FDC4h4L) Думы Уватского муниципального района от 11.05.2010 N 431 "Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества Уватского муниципального района в аренду", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D77FF51794D1D238E4FEA1FDC4h4L) администрации Уватского муниципального района от 14.10.2013 N 144 "Об утверждении методики определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом Уватского муниципального района":

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF51ED57CF51E9D8CD830BDF2A3CFhAL) администрации Уватского муниципального района от 30.04.2014 N 113 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов".

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района.

б) разместить на сайте Уватского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза.

Глава

И.М.ТУБОЛ

Приложение

к постановлению

от 19.11.2014 N 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D67CF31D9FD1D238E4FEA1FD4495282670BBB2F4052C6BCBh5L) Администрации Уватского муниципального района

от 14.06.2016 N 119)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Уватского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов" (далее по тексту - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Регламент, а также информация об органе Администрации Уватского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее по тексту - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru).

1.2. Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, муниципального имущества, соответствующего критериям, установленным [частью 3 статьи 5](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF8BAFC14D170A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B6B0CFh0L) и (или) [частью 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF8BAFC14D170A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B6BBCFhCL) Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности", а также отношения по предоставлению в аренду имущества муниципальных образовательных организаций (бюджетных и автономных научных учреждений), право использования которого внесено в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ, осуществляющих практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности согласно [части 3.1 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567B4F8F4BD04937A66C3h1L) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3. Муниципальная услуга в аренду, безвозмездное пользование предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее по тексту - заявитель).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представитель заявителя).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Уватского муниципального района (далее по тексту - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор имущественных отношений юридического отдела Администрации (далее по тексту - Сектор имущественных отношений), который располагается по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19, кабинет 331.

График работы Администрации, Сектора имущественных отношений:

для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

График приема заявителей Сектором имущественных отношений:

с понедельника по четверг с 9.00 час. до 17.00 час., пятница неприемный день. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность приема заявителей сокращается на один час.

Прием заявителей с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации, кабинет N 137.

Справочные телефоны Администрации: 8(34561) 2-80-01, 8(34561) 2-80-00.

Официальный сайт Уватского муниципального района: www.uvatregion.ru.

Электронный адрес Администрации: http://uvatregion.ru/.

Справочный телефон Сектора имущественных отношений: 8(34561) 28118 (доб. 1329, 1392).

Электронный адрес Сектора имущественных отношений: http://sio@uvatregion.ru/.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результатов муниципальной услуги, осуществляется Сектором имущественных отношений в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам Сектора имущественных отношений в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема заинтересованных лиц;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;

з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с Администрацией).

1.7. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы;

б) на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

в) на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема заинтересованных лиц, в том числе:

график работы Сектора имущественных отношений;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схема](#P444) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия) Сектора имущественных отношений и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P67), ["б"](#P68), ["д" пункта 1.6](#P71) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P248) Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Сектором имущественных отношений организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с [пунктом 1.8](#P82) Регламента, должны своевременно, не позднее 30 дней со дня изменения, вноситься уполномоченным органом Администрации, ответственным за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P67) - ["в"](#P69), ["д"](#P71), ["е" пункта 1.6](#P72) Регламента, в порядке, установленном [разделом 3.4](#P280) Регламента.

1.13. Основными задачами Сектора имущественных отношений при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](#P122) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.23 данного Регламента, а не пункт 2.21.

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.21](#P223) Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор имущественных отношений.

2.3. Сектор имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее по тексту - информационное взаимодействие) с:

а) Федеральной налоговой службой;

б) Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области;

в) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;

г) Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#P115) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Сектора имущественных отношений во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Сектора имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (за исключением предоставления муниципального имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозным организациям) не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Указанный срок приостанавливается в соответствии с [пунктом 3.6.3](#P319) Регламента.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF7BAFA13D070A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B0B6CFh1L) Российской Федерации от 30.11.1994 [N 51-ФЗ](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF7BAFA13D070A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534BFB4CFh2L) // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;

б) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFFB2F813DF70A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B0B0CFh6L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF6BAFB13DE70A242C2D78567CBh4L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567CBh4L) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (часть 1). Ст. 3434;

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF7B1F912DE70A242C2D78567CBh4L) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2007. N 31. Ст. 4006;

е) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB3FB16D370A242C2D78567CBh4L) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" // Собрание законодательства РФ. 1996. N 3. Ст. 145;

ж) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB3FD15DE70A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B6BACFh0L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

з) [Решение](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D678F41697D1D238E4FEA1FDC4h4L) Думы Уватского муниципального района от 11.05.2010 N 431 "Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального имущества Уватского муниципального района в аренду" (с изменениями и дополнениями) // "Уватские известия", N 42, 26.05.2010;

и) [Постановление](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D77FF51794D1D238E4FEA1FDC4h4L) администрации Уватского муниципального района от 14.10.2013 N 144 "Об утверждении методики определения величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом Уватского муниципального района" (с изменениями и дополнениями) // Обнародовано путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района 15.10.2013.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с указанием такого имущества и целью его использования;

б) карточку организации с указанием банковских реквизитов (для юридических лиц);

в) копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенную в установленном порядке;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий по заключению договора аренды от имени заинтересованного лица;

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

е) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

ж) бухгалтерский баланс, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

и) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции).

2.11. Документы, предусмотренные [пунктом 2.10](#P143) Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) заявление и документы могут быть поданы через МФЦ.

Работа с заявлением и документами, поданными через МФЦ, осуществляется Сектором имущественных отношений в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением, порядок работы взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.12. Документы, перечисленные в [подпунктах "а"](#P144), ["б"](#P145), ["г"](#P147) - ["и" пункта 2.10](#P152), предоставляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с [пунктом 2.10](#P143) и не указанные в [первом абзаце](#P156) настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию. При их непредоставлении заявителем Сектор имущественных отношений не позднее следующего дня с даты поступления заявления запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги заявителям отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) ненадлежащее исполнение заявителем условий предыдущего договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) нахождение испрашиваемого объекта муниципальной собственности в аренде или ином пользовании третьих лиц;

в) несоответствие заявленного использования муниципального имущества целевому назначению испрашиваемого объекта муниципальной собственности, действующему законодательству Российской Федерации;

г) наличие задолженности заявителя по договорам пользования муниципальным имуществом;

д) испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности Уватского муниципального района;

е) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) другому лицу;

ж) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование поступило два и более заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

з) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

и) предоставление муниципального имущества в аренду не соответствует [статьям 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567B4F8F4BD04937D6534B3BACFhDL), [19](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567B4F8F4BD04937AC6h6L) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

к) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFFB2F813DF70A242C2D78567CBh4L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", в том числе для пользования органами местного самоуправления;

л) заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки;

м) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства - было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

н) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной имущественной поддержки прошло менее чем три года;

о) некоммерческим организациям, в том числе некоммерческим организациям территориального общественного самоуправления, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход, также отказывается в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в случае, если заявленная цель использования муниципального имущества не направлена на решение вопросов местного значения муниципального образования, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFFB2F813DF70A242C2D78567CBh4L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации".

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.19. Заявления подлежат обязательной регистрации в Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе личного приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов. В случае подачи документов через МФЦ расписку о приеме документов выдает сотрудник МФЦ.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

а) центральный вход в здания (помещения), в которых располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации, Сектора имущественных отношений;

адрес места нахождения;

режим работы;

б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

табличкой с номерами помещений;

г) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды (информационные электронные киоски), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.8](#P85) Регламента;

д) информационные стенды (информационные электронные киоски) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан;

е) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

ж) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

помещение для работы сотрудников

должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

з) на территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором располагается Сектор имущественных отношений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.21. Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете N 137.

Пункт 2.22, устанавливающий требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов, вступил в силу с 1 июля 2016 года ([пункт 4](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C9442BD9BABE83EAAF5ECF517D67CF31D9FD1D238E4FEA1FD4495282670BBB2F4052C6ACBh2L) постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 119).

2.22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.23. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

е) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

з) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

и) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

е) подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

ж) подписание проекта договора, составление и подписание актов приема-передачи, иных приложений к договору.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [подпунктами "а"](#P67), ["б"](#P68), ["д" пункта 1.6](#P71) Регламента.

3.2.2. При информировании заявителей, представителей заявителя по телефону или при личном приеме должностные лица Сектора имущественных отношений обязаны:

а) корректно и внимательно относиться к заявителям, представителям заявителя, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора имущественных отношений, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо обязано кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Сектора имущественных отношений принимаются в соответствующие часы работы Сектора имущественных отношений, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Секторе имущественных отношений в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P262) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Сектор имущественных отношений в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11](#P153) настоящего Регламента.

3.3.2. При личном приеме, а также в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается заявителем или его представителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

При подаче заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронными подписями заявителя или его представителя и к нему должны быть приложены скан-образы документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P143) Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя или его представителя. Документы, указанные в [подпунктах "д"](#P148), ["е"](#P149), ["з"](#P151), ["и" пункта 2.10](#P152) Регламента, должны быть предоставлены на личном приеме либо посредством почтового отправления.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.10](#P143) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.13](#P158) Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Предоставление оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с [подпунктом "а"](#P270) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг либо адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 35 минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Сектора имущественных отношений в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Сектора имущественных отношений, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться по справочным телефонам Сектора имущественных отношений в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора имущественных отношений, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "в"](#P284), ["г" пункта 3.4.1](#P285) Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P257), [3.2.5](#P262) Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с [абзацем 2 пункта 2.12](#P157) Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трех дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление по системе межведомственного электронного взаимодействия следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

копии отчета о целевом использовании средств;

б) в департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области о предоставлении копии лицензии на осуществление заявителем образовательной деятельности;

в) в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития о предоставлении сведений о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении, возобновлении или прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии;

г) в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

д) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

3.5.2. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P143) Регламента, в том числе документов, представление которых для заявителя является необязательным, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Сектора имущественных отношений приступает к выполнению административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#P293) настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Сектора имущественных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В случае, если система информационного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 5 дней со дня регистрации информации уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к заявлению.

3.5.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.5.2](#P303) Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо Сектора имущественных отношений, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленных [пунктом 2.15](#P164) Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и проекта уведомления о принятом решении, о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Сектора имущественных отношений подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Сектора имущественных отношений обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после его подготовки.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции должностное лицо Сектора имущественных отношений обеспечивает согласование проекта распоряжения с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, для чего:

формирует пакет документов, установленный [статьей 20](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567B4F8F4BD049374C6hCL) Федерального закона N 135-ФЗ;

готовит ходатайство в Управление федеральной антимонопольной службы по Тюменской области (далее по тексту - ФАС) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

обеспечивает его направление в ФАС.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 календарных дней.

3.6.3. При направлении в ФАС ходатайства о предоставлении муниципальной преференции, предусмотренного [пунктом 3.6.2](#P312) Регламента, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период рассмотрения документов в ФАС.

3.6.4. В течение 3 календарных дней после подготовки проекта распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (а в случае предоставления муниципальной преференции - в течение 3 календарных дней после получения согласия ФАС) должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за исполнение, обеспечивает:

подписание распоряжения Главой Администрации, подписание Главой Администрации уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

При получении отказа ФАС в удовлетворении ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за исполнение, в срок, указанный в настоящем пункте, готовит письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за исполнение, обеспечивает согласование проекта письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в течение 1 рабочего дня после его подготовки.

Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 3 минут.

3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.7. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее по тексту - Договор) является подписание Главой Администрации распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.7.2. На основании распоряжения Главы Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет подготовку проекта Договора в 2 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более - в 3 экземплярах), готовит расчет платы за пользование муниципальным имуществом.

В случае, предусмотренном [пунктом 1 части 9 статьи 17.1](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB2F117D570A242C2D78567B4F8F4BD04937F6DC3h5L) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.7.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Договора.

3.8. Подписание проекта Договора Заявителем и Администрацией

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, уведомляет заявителя о готовности Договора, приглашает для подписания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дней.

3.8.2. Для подписания Договора заявители обращаются в Сектор имущественных отношений в рабочее время согласно графику работы Сектора имущественных отношений, в порядке очереди. При этом должностное лицо Сектора имущественных отношений, ответственное за исполнение, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) представляет для подписания заявителем проект Договора и приложения к нему;

в) разъясняет условия Договора при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает подписать Договор.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.8.3. После подписания Договора со стороны Заявителя должностное лицо Сектора имущественных отношений:

а) обеспечивает подписание Договора Главой Администрации (Заместителем Главы),

б) осуществляет учет Договора путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы,

в) выдает заявителю экземпляр договора под подпись в журнале выдачи документов,

г) открывает карточку лицевого счета,

д) формирует архивное дело.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней. Результатом административной процедуры является получение заявителем Договора.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий сектор имущественных отношений (в отношении сотрудников Сектора имущественных отношений), а также Глава Администрации, в непосредственном подчинении которого находится заместитель Главы Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора имущественных отношений Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий Сектор имущественных отношений (в отношении сотрудников Сектора имущественных отношений), а также Глава Администрации, в непосредственном подчинении которого находится заместитель Главы Администрации.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется специально уполномоченным на проведение проверок исполнения Регламентов по предоставлению муниципальных услуг структурным подразделением Администрации (далее по тексту - контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Сектора имущественных отношений и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631ADF6BAFB13DE70A242C2D78567CBh4L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEFEB3FD15DE70A242C2D78567CBh4L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Сектора имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Сектор имущественных отношений;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Сектора имущественных отношений и его должностных лиц в порядке, установленном Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19.

Телефон: 8(34561) 2-80-01, 8(34561) 2-80-00.

График работы и график приема граждан:

для мужчин понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Адрес электронной почты: http://uvatregion.ru/.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Уватского муниципального района, Единый портал, сайт "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Должностное лицо Администрации информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информационное взаимодействие │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, │

│ безвозмездное пользование │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования │

│ муниципальным имуществом │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта договора, составление и подписание актов │

│ приема-передачи, иных приложений к договору │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘