**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Усть-ИшимскОГО**

**муниципального районА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.01.2021** |  | с. Усть-Ишим | № | **3-п** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности

Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),

без проведения торгов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года № 82-п, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, Администрация Усть-Ишимского района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»(Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района «Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района» и разместить на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (Киселева О.В).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района | А.С. Седельников |

Исп.: Киселева О.В.

🕾8 (38150) 2-10-37

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Ишимского муниципального

 района от 11.01.2021 № 3-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедурыадминистративных действий Отдела земельно-имущественных отношенийАдминистрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее по тексту - Отдел), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Отдел информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес: 646670, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 33, кабинет № 104.

Официальный сайт: сайт Администрации Усть-Ишимского муниципального района: [www.ustishim.omskportal.ru](http://www.ustishim.omskportal.ru)(далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты: ustishim@mr.omskportal.ru,

Телефон: 8 (38150) 2-17-00, 2-10-37, факс 8 (38150) 2-17-00.

График приема заявителей:

Понедельник - четверг – с 08-30 до 16-00;

Пятница – с 08-30 до 15-00;

Перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

1.4.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично в Отдел или по телефонам +7-38150-2-10-37;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области:

ustishim@mr.omskportal.ru,

1.4.3. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение,  или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.4.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №

51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, № 23, 24, 25, 27);

- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 148-149);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, № 4427);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 2010, № 37);
-Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета муниципального образования «Усть-Ишимский район» Омской области от 23.06.2005 года № 39;
- Положением о муниципальной казне муниципального образования «Усть-Ишимский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Усть-Ишимский район» от 31.10.2005г. № 76;

- Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, утвержденным решением Совета муниципального образования «Усть-Ишимский район» от 28.09.2005г. № 73.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключенный между Администрацией Усть-Ишимского муниципального района и заявителем договора аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, представителя заявителя;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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 аренды является крупной сделкой;

- 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, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица, справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенную копию такой доверенности (если от имени заявителя действует его представитель).

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

-копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

-копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Запрещается требовать от заявителя 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; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих впредоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления.

Заявителю **отказывается в приеме и регистрации заявления** в случае:

- непредставления документов, указанных в подпункте 2.7.1;

- невозможности прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и других ошибок);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- представления документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представления заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для **отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям оказания имущественной поддержки, предусмотренным муниципальной программой;

- отсутствия оснований для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

-представления недостоверных документов, сведений;

-заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

-с момента признания заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

-отсутствия свободного муниципального имущества, включенного в перечень;

-указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.10. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляться по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием обращений специалист. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1 На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является:
 - возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

 - доступность информирования заявителя о принятом решении;

 - предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

[Блок-схема](#P858) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Отдел.

3.1.2. Специалист Отдела, принимая заявление:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.7.1 и удостоверяет:

- документы скреплены печатями,

- имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их регистрации указаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений;

 - сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

- вносит запись в журнал учета входящих документов по образцу, указанному в приложении 5.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.Если недостатки,препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Отдела сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.5. Специалист Отдела вносит запись в журнал учета входящих документов по образцу, указанному в приложении 4.

3.1.6. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением в адрес Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, регистрируются в день их поступления.

3.1.7. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела в течение 15 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту Отдела.

3.2.2. Специалист Отдела проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.3. В течение двух дней с момента поступления заявления и приложенных документов специалист Отделав рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.7.2.

3.2.4. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в подпункте 3.2.3, специалист Отдела проверяет наличие права, отсутствие права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Отдела заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку договора аренды.

3.3.2. Проект договора аренды оформляется в соответствии с примерной формой в соответствии с законодательством.

3.3.3. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более пяти рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.4. Специалист Отдела выдает заявителю проект договора аренды в течение трех дней со дня его подготовки.

3.3.5. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.3.6. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в Отдел.

3.3.7. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

3.3.8. Специалист Отделав течение трех дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Отдела и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров.
При регистрации договора аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.9. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение трех дней.

3.3.10. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.11. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 15 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.12. Специалист Отделав течение одного рабочего дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись.

3.3.13. Подписание уведомления об отказе Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.14. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через три дня с момента подписания.

3.3.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

IV. Формы контроля над исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Усть-Ишимского муниципального района Омской области, а так же начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрензаконодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.19. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленными действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

 Главе Усть-Ишимского

муниципального района Омской области

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

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

наименование юридического лица,

предпринимателя, осуществляющего свою

деятельность без образования юр. лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),

без проведения торгов

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

 для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

 юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Вас предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (краткая характеристика имущества)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет с целевым назначением для использования под

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

 1) для юридических лиц: заверенные копии учредительных документов (с изменениями).

 для предпринимателей: копия документа, удостоверяющего личность.

Адрес заявителя и контактные телефоны:

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

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

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность подпись

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

дата подачи заявления

Заявление принято:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Ишимского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Поступление заявления с приложенными к нему документами

Прием и проверка заявленияи иных документов, представленных заявителем

Заявление и документы соответствуют требованиям Административного регламента

Подготовка проекта договора аренды

Подготовка проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю

Регистрация договора журнале регистрации договоров

Выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача подписанного зарегистрированного договора на руки заявителю