Глава Пеновского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2017 г. пгт. Пено № 19

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Главы Пеновского района Тверской области от 19.05.2011 г. № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» и от 31.01.2011 г. № 40 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» рассмотрев протест прокурора Пеновского района от 30.12.2016 №50-2016, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Постановление Главы Пеновского района от 09.08.2016 № 171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» отменить.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании АНО «Районная газета «Звезда» и размещению на официальном сайте администрации Пеновского района в сети «Интернет».

4. Вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением возложить на Первого Заместителя Главы Пеновского района.

Глава Пеновского района В.В. Худяков

Приложение

к Постановлению Главы

Пеновского района

от 16.01.2017 г. № 19

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности»

**1. Общие положения.**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего административного регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков) и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Пеновский район».

1.2.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

1.3.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая;

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Пеновский район»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 67);

- Решением Собрания депутатов Пеновского района Тверской области № 11 от 20.02.2014 года «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества Пеновского района Тверской области в безвозмездное пользование»;

- Решением Собрания депутатов Пеновского района Тверской области № 127 от 12.12.2013 года «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Пеновский район» Тверской области».

1.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- сообщение о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1.5.Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- через Андреапольский филиал ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Пеновского района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Пеновского района.

1.6.Требования к порядку информирования о

порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем индивидуального информирования в Комитете по управлению имуществом Администрации Пеновского района (далее – Комитет) по адресу: Тверская область, пгт. Пено, ул. 249 Стрелковой дивизии, д. 33, каб. № 12 с понедельника по четверг включительно с 8.45 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни, либо посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

Адрес электронной почты: аpeno@bk.ru 1.6.2.Телефоны Комитета для справок: 8 (48230) 2-39-70 – телефон/факс; 8 (48230) 2-35-03 – телефон. 1.6.3.Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается: - в табличном виде на информационном стенде Комитета;

- на официальном сайте администрации Пеновского района: <http://www.penoadm.ru>.

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и

условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно приложению № 3 к административному регламенту); - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги. 1.6.5.Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами Комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной,

факсимильной связи и по электронной почте.

1.6.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6.7.Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального информирования (обращение заявителя непосредственно в Комитет).

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.6.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Комитета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя:

- предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством; - предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Пеновского района (далее – Комитет), который является организатором торгов, а также арендодателем и ссудодателем по соответствующим договорам. При заключении договоров аренды или безвозмездного пользования имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальное учреждение также является стороной по договору.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты и должностные лица Комитета.

Муниципальные предприятия муниципального образования «Пеновский район», владеющие недвижимым имуществом на праве хозяйственного ведения, вправе предоставлять его в аренду или безвозмездное пользование с согласия администрации Пеновского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в соответствии с нормами действующего законодательства предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется путем предоставления муниципальной преференции, предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной

антимонопольной службы по Тверской области (далее – Тверское УФАС России).

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2 к административному регламенту.

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов.

2.1.1.Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам торгов, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие необходимые документы.

2.1.2.Перечень документов, представляемых заявителем для участия в торгах.

Для участия в торгах на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявитель представляет пакет документов установленных п. 52Приказа ФАС № 67 (в случае проведения конкурса) и п. 121 Приказа ФАС № 67 (в случае проведения торгов в форме аукциона).

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.1.3. Извещение о проведении торгов и порядок представления документов заявителем.

После принятия Главой Пеновского района постановления о проведении торгов, публикация информационного сообщения осуществляется на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о торгах: http: // [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). и официальном сайте администрации Пеновского района в сети Интернет http//:[www.](http://www.Seligarovo.ru) penoadm.ru, с подробной информацией о проведении торгов, содержащейся в информационном сообщении. При подаче заявки на участие в торгах, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, представителем Комитета производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.2.Предоставление муниципального имущества

в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, могут быть юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии со ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»).

2.3.Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

с предварительного согласия антимонопольного органа.

2.3.1. Муниципальная преференция предоставляется на основании и в порядке ст. 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

2.3.2. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

- документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально.

Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Комитет не вправе требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления 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 (далее – органы, предоставляющие услуги), за исключением документов, включенных в перечень документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Комитет самостоятельно запрашивает документы и информацию у соответствующих органов, предоставляющих услуги в соответствии с заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии, если заявитель не представил документы и информацию по собственной инициативе.

При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области,

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 6 по Тверской области.

2.5.Порядок представления документов заявителями.

Заявители, указанные в п. 2.1.1. административного регламента, представляют документы в Комитет по адресу указанному в информационном сообщении о проведении торгов.

Заявители представляют документы в приемную администрации района или в Комитет по адресу: 172770, Тверская область, пгт. Пено, ул. 249 Стрелковой дивизии, д. 33.

На принятых документах проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

2.6.Результат, который должен получить заявитель.

При признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, с заявителем заключается договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проведение торгов на право аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Пеновский район», проводится Комитетом в соответствии с действующим законодательством.

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование предполагается в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (путем предоставления муниципальной преференции), исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия Тверского УФАС России.

2.7. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» предоставляется бесплатно.

2.8. Перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: - заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

- заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим административным регламентом.

2.9.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.1.Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации - не более 15 минут.

2.9.2.Время приема документов - не более 15 минут.

2.9.3.Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 15 минут.

2.9.4.Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной и муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.11.Требования к местам предоставления

муниципальной услуги.

Требования к зданиям (помещениям) (далее – здания):

а) здания должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Отдела;

в) в зданиях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

- допуск в здания и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание сотрудниками Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.11.2. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях.

2.11.3. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.11.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.11.5. Кабинеты сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в ее предоставлении), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

2.12.Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.6.7. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) сотрудников Комитета;

- увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

2.13.Особенности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Документы предоставляются в приемную администрации района или в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста или должностного лица Комитета лично, по телефону, на официальном сайте администрации Пеновского района Тверской области [www.penoadm.ru](http://www.penoadm.ru).

Документы так же могут быть поданы через многофункциональный центр (при возможном техническом оснащении).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с приложением документов;

- рассмотрение представленных документов, правовую экспертизу документов; - принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1.Прием и регистрация заявления с приложением документов.

Прием и регистрация заявления с приложением документов осуществляются по адресу: пгт. Пено, ул. 249 Стрелковой дивизии, д. 33, приемная Главы Пеновского района.

Специалист администрации Пеновского района принимает документы, регистрирует (присваивает входящий номер) и передает Главе Пеновского района.

Пакет документов с визой Главы района, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в Комитет.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в течение текущего рабочего дня.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Заявление и документы могут быть доставлены непосредственно заявителем, его представителем, поступить на личном приеме, по почте.

3.2.Рассмотрение представленных документов, правовая экспертиза документов, принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала данного административного действия является виза Главы района.

3.3.Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде конкурса или аукциона на основании постановления Главы Пеновского района Тверской области.

Извещение о проведении аукциона и конкурса размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.2782) Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о торгах. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, предусмотренные п. 31 Приказа ФАС № 67 (в случае проведения конкурса) и п. 105 Приказа ФАС № 67 (в случае проведения аукциона).

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона.

При проведении конкурса Комитет формирует конкурсную документацию, которая утверждается правовым актом администрации Пеновского района в форме постановления.

Конкурсная документация должна содержать:

- условия конкурса;

- перечень и характеристики лотов;

- требования, которые предъявляются к участникам конкурса (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса;

- критерии конкурса и установленные параметры критериев конкурса;

- перечень документов и материалов и формы их представления заявителями:

- срок опубликования сообщения о проведении конкурса;

- порядок представления заявок на участие в конкурсе;

- место и срок представления заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);

- порядок, место и срок предоставления конкурсной документации;

- порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

- порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений;

- порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса, дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса;

- порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;

- порядок определения победителя конкурса;

- срок подписания протокола о результатах проведения конкурса;

- срок подписания договора аренды или безвозмездного пользования;

Результат проведения конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Условия и порядок заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством.

При поступлении в администрацию Пеновского района заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, Комитет проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления Главы Пеновского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Пеновского района для прохождения процедуры согласования. На основании принятого постановления Главы Пеновского района Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

3.5.Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, и всех необходимых документов Комитет проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта администрации Пеновского района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, Комитет направляет проект постановления Главы Пеновского района о предоставлении указанной муниципальной услуги в структурные подразделения администрации Пеновского района для прохождения процедуры согласования.

На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Пеновсокго района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий Комитета, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В тех случаях, когда для разрешения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть продлены должностными лицами Комитета, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом заявителю.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю Комитетом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.

Приложение № 1

Главе Пеновского района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду, в безвозмездное пользование)

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

(наименование муниципального имущества, адрес, площадь и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования муниципального имущества)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Главе Пеновского района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ИНН, юридический и почтовый адреса)

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду, в безвозмездное пользование)

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

(наименование муниципального имущества, адрес, площадь и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цель использования муниципального имущества)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

(должность) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 3

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имуществ

Заключение договора по результатам согласования с УФАС

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем торгов

Прием и регистрация заявления с приложением документов

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Наличие оснований для заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

По результатам торгов

Без торгов

Подготовка постановления Главы района о проведении торгов

Информационное сообщение о проведении торгов

Подготовка постановления Главы района о передаче помещения в аренду, безвозмездное пользование

Проведение торгов Комитетом

Рассмотрение представленных документов, правовая экспертиза документов

Направление ходатайства в УФАС для получения согласования

Письменный отказ