

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.03.2020г.2020г. № 113

 п.г.т. Грибановский

 Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В редакции постановления от 27.09.2021 г. № 2135

В целях 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Постановления администрации Грибановского муниципального района от 24.11.2016 № 431 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»», от 27.03.2018 №140 «О внесении изменений в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 24.11.2016 №431»,считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Тарасова М.И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы администрациимуниципального района |  | Д.А. Шевела |

Приложение к

постановлению

администрации Грибановского

муниципального района

от 04.03.2021 № 113

В редакции постановления от 27.09.2021 г № 2135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, их должностными лицами, порядок взаимодействия администрации Грибановского муниципального района Воронежской области с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

1.2. Описание заявителей

При предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями являются юридические лица и физические лица либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности, при предоставлении имущества в безвозмездное пользование - юридические лица и физические лица, зарегистрированные в установленном порядке, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

При предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, заявителями могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в [приложении № 1](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P638) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет:http://gribmsu.ru/;

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в отделе;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, отделе, МФЦ;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, отдела, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной, почтовой связи, средств сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при обращении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации, отдела. При устном информировании специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества".

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Грибановского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением СНД от 04.07.2014 года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов);

- уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах;

- протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, составляет:

а) не более 40 календарных дней при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

В указанный срок входят следующие административные процедуры:

- административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

- административная процедура по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 7 календарных дней;

- административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней;

- административная процедура по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня;

б) 75 календарных дней при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов (30 календарных дней в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В указанный срок входят следующие административные процедуры:

- административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

- административная процедура по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 календарных дней;

- административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результату проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 64 календарных дня (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 календарных дней);

- административная процедура по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня, в случае направления (выдачи) протокола о результатах торгов и проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 3 рабочих дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239), (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410; "Российская газета", 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, № 162; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; "Парламентская газета", 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, № 17; "Российская газета", 08.04.2011, № 75);

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 28.08.2018 № 552)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

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

Уставом Грибановского муниципального района, утвержденным постановлением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 29.06.2005г. №101;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

а) заявление с указанием в нем: для индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации, контактный телефон; для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон.

Форма [заявления](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P762) приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (если соответствующие сведения не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды муниципального имущества является крупной сделкой;

ж) документы, подтверждающие право на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

- в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" документы, подтверждающие, что испрашиваемое имущество необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" документы, подтверждающие, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции":

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 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;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

- в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции":

муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта;

2) при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов в форме конкурса заявитель предоставляет заявку, которая должна содержать:

 - сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

 а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

 д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

 е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой; ж) 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](https://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-i/glava-3/statja-3.12/#000512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

 - предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

3) при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов в форме аукциона заявитель предоставляет заявку, которая должна содержать:

 - сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

 в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

 г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

 е) 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](https://legalacts.ru/kodeks/KOAP-RF/razdel-i/glava-3/statja-3.12/#000512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

 ж) при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-06062003-n-333/) N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

 - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

Для целей участия в торгах заявителем представляются документы в соответствии с информационным извещением о проведении торгов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя в МФЦ.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области;

- постановление администрации муниципального района об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости для муниципальных нужд в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения и соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

Данные документы находятся в распоряжении администрации;

- бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области;

- сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства, самозанятых граждан в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам.

Указанные сведения администрация получает самостоятельно в сети Интернет на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

- муниципальное имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, и заявитель не относится к указанным категориям лиц;

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

 - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;

- имущество не относится к собственности Грибановского муниципального района;

 - несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданином, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, муниципальными правовыми актами Грибановского муниципального района

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, отдела, МФЦ, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в МФЦ стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации, отдела, МФЦ;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- получение муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации не является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результату проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P810) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, или поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P190) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подразделом 2.7](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P269) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов и даты их получения.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов отделом направление расписки осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подразделом 2.7](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P269) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы заявителю.

Срок направления уведомления и возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.3. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подразделом 2.7](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P269) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.4. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P868) в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

 При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P269) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P868) в получении документов с указанием их перечня и даты получения, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3. Рассмотрение представленных документов,

истребование документов (сведений) в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Руководитель отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2. Специалист отдела:

а) устанавливает принадлежность недвижимого имущества, в отношении которого поступило заявление, к собственности Грибановского муниципального района;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, нежилое помещение, в отношении которого подано заявление;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на сеть инженерно-технического обеспечения, принадлежащую заявителю (если данная сеть является объектом недвижимости).

Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Запрос должен содержать ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области:

выписку из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса;

- в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области:

бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001);

в) получает сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства, самозанятых граждан в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае обращения с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам;

г) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, предусмотренных [пунктом 2.8.2](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P282) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального

имущества в аренду или в безвозмездное пользование

без проведения торгов либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.4.1.1. После принятия отделом отчета об оценке специалист отдела в течение 1 рабочего дня подготавливает постановление администрации муниципального района о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам администрации.

Завизированное должностными лицами администрации постановление администрации муниципального района подписывается главой администрации муниципального района.

3.4.1.2. После подписания постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов специалист отдела готовит договор аренды муниципального имущества и направляет его на подпись руководителю отдела.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, предусмотренных  [пунктом 2.8.2](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P289) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его на подпись главе администрации муниципального района.

3.4.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает постановление администрации муниципального района о предоставлении в безвозмездное пользование заявителю муниципального имущества и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам администрации.

3.4.3.1.Завизированное должностными лицами администрации постановление администрации муниципального района подписывается главой администрации муниципального района.

После подписания постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и направляет его на подпись руководителю отдела.

3.4.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.8](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P275) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа, направляет его на подпись главе администрации муниципального района.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципального

имущества в аренду или безвозмездное пользование

по результату проведения торгов либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является обязательным и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества или платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.5.2. После получения отделом отчета об оценке специалист отдела подготавливает постановление администрации муниципального района о проведении торгов и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам администрации.

Завизированное уполномоченными должностными лицами администрации постановление администрации муниципального района подписывается главой администрации муниципального района.

3.5.3. После подготовки постановления администрации муниципального района о проведении торгов специалист отдела обеспечивает подготовку документации о проведении торгов, извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и обеспечивает размещение соответствующей документации на сайте torgi.gov.ru, сайте администрации.

Торги проводятся отделом в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P275) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам администрации.

Завизированное уполномоченными должностными лицами администрации уведомление подписывается главой администрации муниципального района.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов или уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 64 календарных дня (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 календарных дней).

3.6. Направление (выдача) заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в администрации, непосредственно по месту подачи заявления в МФЦ, либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов);

уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах;

протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня, в случае направления (выдачи) заявителю протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 3 рабочих дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

3.7. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

такого заявления и документов в электронной форме

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.7.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.7.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.8. Взаимодействие администрации с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемое муниципальное имущество предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Для получения бухгалтерского баланса (форма ОКУД 071001) предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим Административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.
	2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района;

- отказ администрации, должностного лица администрации, отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, отдела, муниципального служащего, руководителя отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации Грибановского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации:

 - заместителю главы администрации;

- главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела подаются в администрацию Грибановского муниципального района.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Грибановского муниципального района либо в отдел, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P618) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P623) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Грибановского муниципального района, отдела, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P623) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация): 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная,4.

Телефоны для справок: (47348) 3-09-63.

График работы администрации:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: http://gribmsu.ru/.

Адрес электронной почты администрации: grib@ govvrn.ru.

 2. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

График работы АУ "МФЦ":

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00,

среда: 10.00 - 20.00;

суббота: 10.00 - 18.00;

перерыв: 13.00 - 14.00.

2.1. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе: 397241 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Мебельная, дом 3.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47348)3-37-68.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00-17.00;

четверг: 08.00-16.00;

 перерыв: 12.00 - 13.00.

3. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации

Грибановского муниципального

района Воронежской области

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

(Ф.И.О.)

Для физических лиц (в том числе ИП):

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

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

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества

в аренду или безвозмездное пользование

 Прошу предоставить в аренду / безвозмездное пользование (нужное

подчеркнуть) муниципальное имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенное по адресу: Воронежская область, Грибановский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования

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

(цель использования муниципального имущества)

без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание предоставления муниципального имущества без проведения

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

торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" или иным нормативным правовым актом) / путем проведения торгов (нужное подчеркнуть)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или

уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в

электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

 Приложения:

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

(список прилагаемых к заявлению документов)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

 │Прием и регистрация заявления│

 │ и прилагаемых документов │

 └───────────────┬─────────────┘

 V

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

 │ Рассмотрение представленных документов, │

 │ истребование документов (сведений) в рамках │

 │ межведомственного информационного │

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

 V V

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

 │Принятие решения о предоставлении│ │Принятие решения о предоставлении│

 │муниципального имущества в аренду│ │муниципального имущества в аренду│

 │ или безвозмездное пользование │ │ или безвозмездное пользование │

 │ без проведения торгов │ │ по результату проведения торгов │

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

 V V V V

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

 │ Имеются основания │ │ Отсутствуют основания │ │ Имеются основания ││ Отсутствуют основания │

 │ для отказа │ │ для отказа │ │ для отказа ││ для отказа отсутствуют │

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

 V V V V V

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

 │Подготовка уведомления ││Подготовка договора││Подготовка договора ││Подготовка уведомления ││ Направление (выдача) │

 │о мотивированном отказе││ аренды ││ безвозмездного ││ об отказе ││ заявителю уведомления │

 │ в предоставлении ││ муниципального ││ пользования ││ в предоставлении ││ о рассмотрении заявки │

 │ муниципальной услуги ││ имущества ││ муниципальным ││ муниципальной услуги ││ заявителя на участие │

 │ ││ ││ имуществом │└───────────┬───────────┘│ в торгах или протокола │

 └───────────┬───────────┘└──────────┬────────┘└──────────┬─────────┘ V │ о результатах торгов │

 V V V ┌───────────────────────┐│ и проекта договора аренды │

 ┌───────────────────────┐┌───────────────────┐┌────────────────────┐│ Направление (выдача) ││ муниципального имущества │

 │ Направление (выдача) ││ Направление ││Направление (выдача)││ уведомления ││или договора безвозмездного│

 │ заявителю уведомления ││ (выдача) заявителю││ заявителю договора ││о мотивированном отказе││ пользования муниципальным │

 │о мотивированном отказе││ договора аренды ││ безвозмездного ││ в предоставлении ││ имуществом │

 │ в предоставлении ││ муниципального ││ пользования ││ муниципальной услуги │└───────────────────────────┘

 │ муниципальной услуги ││ имущества ││ муниципальным │└───────────────────────┘

 └───────────────────────┘│ ││ имуществом │

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о предоставлении муниципального имущества в аренду или

безвозмездное пользование

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник

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

получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ документы, входящий номер \_\_\_\_\_\_,

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для

принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (согласно [пункту 2.6.1](../../../../Users/oovsannikova/Desktop/%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%90%D0%A0/%E2%84%96%202135%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.doc#P190) Административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества"):

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

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

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)