

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2020

с. Пичаево

№ 264

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 28.10.2019 № 705 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 30.06.2014 № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование»;

от 01.12.2015 № 650 «О внесении дополнений в постановление администрации района от 30.06.2014 № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование»;

от 28.06.2016 № 299 «О внесении дополнений в постановление администрации района от 30.06.2014 № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование»;

от 09.07.2019 № 454 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.06.2014 № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.Г.Лазутина.

Глава Пичаевского района А.А.Перов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении Администрацией Пичаевского района Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, и не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями района или на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, жилые помещения, а также на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве.

1.4. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду (безвозмездное

пользование) без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.5. Заявителями, обратившимися в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

в случае передачи имущества в аренду - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, а именно:

- 1) государственные и муниципальные учреждения;
- 2) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциации и союза, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 3) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 4) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 5) лица, которым передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- 6) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицо, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 7) лица, обратившиеся в порядке предоставления муниципальной преференции согласно главе 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 8) лица, с которыми заключен муниципальный контракт 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 муниципальной услуги было предусмотрено конкурсной

документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, либо лица, с которыми государственным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление муниципальной услуги было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора;

9) лица, обратившиеся для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление одному лицу имущества в аренду (безвозмездное пользование) на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

10) лица, которым имущество передается взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи с предоставлением прав на такое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям (при этом имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом);

11) лица, которым имущество предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество (при этом имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом);

12) организация, являющаяся правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

13) лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

14) лица, обратившиеся за предоставлением части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь запрашиваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат району;

в случае передачи имущества в безвозмездное пользование - некоммерческие организации, в том числе политические партии.

От имени физических лиц заявителями могут быть представители, действующие на основании доверенности, выданной в установленном федеральным законодательством порядке.

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации (по месту нахождения отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r54.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

1.6.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

1.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. И.Волчкова, д. 6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 20.

Телефон: 8 (47554)2-77-71, 2-76-32 .

Официальный сайт Администрации: <https://r54.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r54.tambov.gov.ru.

1.9. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.10. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.11.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А, г. Тамбов, 392000,

телефон для справок: (4752) 72-80-02,

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru,

официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.11.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области (далее - МРИ УФНС № 4 по Тамбовской области):

адрес: 392020, г. Тамбов, ул. 3.Космодемьянской, дом 12,

телефон для справок: 8 (4752) 536345,

адрес электронной почты: i68200100@r68.nalog.ru,

официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник-пятница: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.11.3. Многофункциональный центр (Пичаевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») – далее - МФЦ:

адрес: 393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22А;

телефон для справок: 8 (47554) 2-83-00;

официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc.pichaevo@mail.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник-пятница 08:00 - 16:00,

суббота, воскресенье – не приемные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - «Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пичаевского района Тамбовской области.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: подписанный договор аренды (безвозмездного пользования) имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный договор выдается заявителю на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ выдается заявителю на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, администрации района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Пичаевского района Тамбовской области, принятого решением Пичаевского Совета народных депутатов 29.01.2015 № 359;

решением Пичаевского районного Совета народных депутатов от 28.04.2011 № 324 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности района»;

постановлением администрации района от 27.04.2006 № 218 «Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации района»;

постановлением администрации района от 06.06.2013 № 667 «Об утверждении типовых условий договоров аренды в отношении находящихся в муниципальной собственности нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, закрепленных за муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, а также находящихся в казне Пичаевского района Тамбовской области»;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.7.1. В заявлении указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды (безвозмездного пользования), адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), основания для заключения договора аренды

(безвозмездного пользования) в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента, цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда или безвозмездное пользование).

2.7.2. К заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

для заявителей, действующих от имени юридического лица:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности 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);

2) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

3) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

2.7.3. Кроме того, документы, подтверждающие право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, в том числе:

заверенная копия государственного или муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и предусматривающего в отношении имущества заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках, один из которых возвращается заявителю.

2.7.5. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

2.7.6. Заявление с необходимыми документами представляется в Администрацию при личном обращении или посредством почтовой связи.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, полученная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления.

2.9. В случае непредставления заявителем указанных документов Администрация получает их посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

неполное представление документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, администрации района отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие запрашиваемого имущества в Реестре муниципального имущества Пичаевского района или наличие прав третьих лиц в отношении данного имущества, кроме того:

в случае отказа в заключении договора аренды - несоответствие муниципального имущества района, запрашиваемого в аренду, или заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в случае отказа в заключении договора безвозмездного пользования - заявитель не является некоммерческой организацией согласно Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.20. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема

заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональных порталах.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональных порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.22.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.22.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.26.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.26.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.26.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.26.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.27.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.31. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

2.32. Для подачи запроса в электронном виде через Портал заявителю необходимо:

- пройти с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» процедуру регистрации и процедуру авторизации, осуществляемую одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;

- с помощью электронной подписи гражданина;

- зайти в «Личный кабинет». В «Личном кабинете» для заявителя реализована возможность подачи запроса по установленной форме.

2.33. При авторизации на Портале с использованием электронной подписи гражданина, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя (далее - заявление);

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 2 рабочих дней со дня получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления

заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Пичаевского района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3. административного регламента.

3.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.13.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.13.2. Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.14. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации района составляет 2 рабочих дня.

3.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

3.16. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

3.16.1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

3.16.2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.16.3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

3.16.4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.16.5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

3.16.6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.16.7. дата направления межведомственного запроса;

3.16.8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3.16.9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном данным Федеральным законом).

3.17. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети

передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Результатом административной процедуры является:

3.19.1. выписка сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ), или сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП);

3.19.2. выписка сведений об объекте недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН).

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН с присвоенными исходящим номером и датой в электронном виде.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 и 2.8. настоящего административного регламента.

3.23. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.24.1. ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и направляет главе Пичаевского района на подпись;

3.24.2. сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа регистрирует ответ и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо ответственный исполнитель вручает лично заявителю.

3.25. В случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель:

3.25.1. при необходимости осуществляет мероприятия по получению отчета независимого оценщика об определении рыночно обоснованной величины арендной платы за использование имущества;

3.25.2. готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо;

3.25.3. направляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо для подписания главе Пичаевского района.

3.26. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа регистрирует ответ и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении сопроводительное письмо и проект договора аренды (безвозмездного пользования) либо ответственный исполнитель вручает лично заявителю.

3.27. Заявитель подписывает проект договора аренды (безвозмездного пользования) и возвращает его ответственному исполнителю.

3.28. Ответственный исполнитель подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) у главы Пичаевского района, регистрирует его в журнале регистрации договоров аренды (безвозмездного пользования) и возвращает экземпляр договора заявителю на руки или направляет почтой.

3.29. В случае направления зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) почтой ответственный исполнитель готовит сопроводительное письмо и направляет для подписания главе Пичаевского района.

3.30. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа, регистрирует ответ и направляет заявителю сопроводительное письмо и зарегистрированный договор аренды (безвозмездного пользования) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды (безвозмездного пользования) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор аренды (безвозмездного пользования) на бумажном носителе или ответ об отказе на бумажном носителе.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 22 календарных дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.34. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Пичаевского района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Пичаевского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Пичаевского района, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения главы Пичаевского района рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Пичаевского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача имущества, находящегося в
муниципальной собственности Пичаевского
района Тамбовской области, в аренду,
безвозмездное пользование»

в Администрацию Пичаевского района
Тамбовской области

Заявитель _____
(организационно-правовая форма и полное

_____наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

_____лица (полностью), (сведения о заявителе: для

_____юридических лиц - ИНН, ОГРН, почтовый и

_____юридический адреса; для физических лиц - паспортные

_____данные, место регистрации, ИНН при наличии),
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области и не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями района или на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями района

Прошу предоставить в аренду/безвозмездное пользование (указать нужное)

_____,
(сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды
(безвозмездного пользования))

находящееся в муниципальной собственности Пичаевского района Тамбовской области,
расположенное по адресу: _____
(указать адрес места расположения имущества)

_____краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж, номер помещения,

_____перечень имущества)

_____общей площадью _____ кв.м, на срок _____, для

_____ (указать цели использования имущества) в соответствии

_____ (основания для заключения договора аренды (безвозмездного пользования))

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Пичаевского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложения:

(указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача имущества, находящегося в
муниципальной собственности Пичаевского
района Тамбовской области, в аренду,
безвозмездное пользование»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: Администрация Пичаевского района Тамбовской области

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____
(наименование объекта, кадастровый номер)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.