УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

от 12 января 2016 г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной

собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

* 1. Получатели муниципальной услуги

1.2.Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном, письменном обращении, посредством электронной почты;

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ);

- на информационных стендах, размещенных в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://volganet.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Место нахождения Отдела: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, ул. Ленина 64. Специалисты Отдела кабинет № 11, начальник Отдела кабинет № 13.

Номера телефонов для справок:

-приемная Администрации - 8(84473) 9 -46-23;

- начальник Отдела - 8(84473) 9-38-25;

- специалисты Отдела - 8 (84473) 2-22-38.

Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru,

Адрес официального сайта Администрации для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.surregion.ru.

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 час.;

- вторник, пятница с 8.00 до 12.00 час.;

- среда - не приемный день;

 - перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.6. Местонахождение МФЦ: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, МКР-2, дом 4 ; e-mail: mfc341@volganet.ru.

МФЦ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 час.;

- среда с 9.00 до 20.00 час.;

 - суббота – с 9.00 до 14.00 час;

 - воскресенье – выходной день.

 1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, МФЦ в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

* 1. Органы, с которыми Отдел осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные об объектах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Волгоградской области» (Межрайонный отдел № 11) (расположен по адресу: г. Суровикино ул. Ленина 68);

- Суровикинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области (расположен по адресу: г. Суровикино, МКР 2 д. 7);

- Межрайонная ИФНС России № 8 по Волгоградской области (расположена по адресу: 404171, Волгоградская обл., р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 16);

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

 - органы местного самоуправления городских округов, городских, сельских поселений, муниципальных районов и их структурные подразделения;

- экспертные организации (лица) по вопросам строительства и архитектуры;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- организации (лица), проводящие рыночную оценку имущества;

- органы нотариата;

- судебные органы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Суровикинского муниципального района".

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальную услугу от имени Администрации предоставляет Отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества, находящимся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района (далее – объект имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента в форме уведомления .

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– для оформления договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества (далее – договор) без проведения торгов на право заключения такого договора, заключение договора на новый срок - не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления;

- оформление договора по результатам проведения торгов на право заключения такого договора - не менее 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения договора.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, «Российская газета», N 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, «Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552, «Парламентская газета», N 224, 28.11.2001, «Российская газета», N 233, 28.11.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30 (часть 1), ст. 3597, N 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (часть 1), ст. 6410, ст. 6419);

**-** Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных";

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

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района, утвержденным решением Суровикинской районной Думы Волгоградской области от 21.03.2014 года N 31/307 (общественно-политическая газета Суровикинского района «Заря» от 10.04.2014 №39);

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.6.2. Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду или безвозмездное пользование (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- для юридического лица - заверенные копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение), документ, подтверждающий полномочия заявителя, решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- для индивидуального предпринимателя – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Представитель индивидуального предпринимателя, кроме того, должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия;

- для физического лица – копия документа, удостоверяющего личность.

Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом Отдела, МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае если:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- документы заполнены не в полном объеме, в установленных законодательством случаях не заверены, не скреплены печатью;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Основаниями к отказу в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов имущества, которое может быть передано по договору;

- отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю объектов имущества без проведения торгов;

- принятие решение о проведении торгов в отношении указанного в заявлении объекта имущества;

- принятие решение об использовании для муниципальных нужд указанного в заявлении объекта имущества;

- указанный в заявлении заявителя объект имущества является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- нахождение указанного в заявлении объекта имущества в перечне объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в долгосрочную аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

 - наличие у заявителя задолженности по арендным платежам (плате за пользование) объектами имущества, неустойкам (штрафам, пеням) за пользование объектами имущества по ранее заключенным договорам;

 - использование заявителем арендуемых, находящихся в возмездном срочном пользовании, безвозмездном пользовании объектов имущества не по целевому назначению;

 - выявление факта незаконной перепланировки заявителем арендуемых, находящихся в безвозмездном пользовании объектов имущества.

В случае устранения заявителем обстоятельств, указанных в абзацах 8-10 настоящего пункта, он имеет право повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый и электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о представлении

муниципальной услуги

Запрос, поступающий в Администрацию (Отдел), регистрируется в день поступления.

В случае подачи физическим или юридическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, занимаемые Отделом, МФЦ должны соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

-подробное консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

- предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par732) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача на имя главы администрации Суровикинского муниципального района заявления по установленной форме и документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с пакетом документов может представляться лично в приемную Администрации, через МФЦ или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

3.2.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 3.2.3. При личном обращении заявителя прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции, либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

МФЦ передает в Администрацию по реестру принятое заявление с описью прилагаемых к нему документов, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема по адресу: г. Суровикино, ул. Ленина, 64.

3.2.4. Обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

3.3.Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов

3.3.1. В случае предоставления объекта имущества без проведения торгов, специалист Отдела подготавливает документы для получения отчета об определении рыночно -обоснованной величины арендной платы.

Срок исполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

После получения отчета об определении рыночно -обоснованной величины арендной платы специалист Отдела подготавливает проект постановления о предоставлении объекта имущества. Срок исполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта постановления, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание постановления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После получения постановления Специалист Отдела подготавливает в течение 10 рабочих дней проект договора и передает его на рассмотрение начальнику Отдела. Начальник отдела в течение 2 рабочих дней подписывает переданный ему проект договора либо возвращает на доработку специалисту Отдела с указанием замечаний по его составлению.

3.3.2.Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней устраняет замечания и передает договор на подписание начальнику Отдела. Договор подписывается и скрепляется печатью.

3.3.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.3.4.Специалист Отдела, направляет договор заявителю по почте для подписания или договор подписывается заявителем лично в Отделе.

3.3.5. Максимальный срок оформления договора составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за направление документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4 .Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов

3.4.1.В случае проведения торгов на право заключения договора в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» специалист Отдела готовит проект постановления о проведении аукциона либо конкурса на право заключения указанного договора.

Максимальный срок данной процедуры - 20 рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

3.4.2. Специалист Отдела, подготавливает информационное сообщение и проводит процедуры в соответствии с Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 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».

3.4.3. По итогам торгов специалист Отдела направляет договор заявителю по почте для подписания или договор подписывается заявителем лично в Отделе.

3.4.4. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Отдела совместно с потребителем муниципальной услуги представляют необходимые документы в Суровикинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за направление документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результата муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

3.5.2.В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю заказным письмом в отделение ФГУП «Почта России».

3.5.3.В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

3.5.4.При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.5.5.Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результата муниципальной услуги заявителю (его представителю) и формирование записи о факте выдачи результата муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.5.6.В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Администрации, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальником отдела по экономике и инвестиционной политике и начальником Отдела.

4.2. Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике и инвестиционной политике, начальник отдела по экономике и инвестиционной политике, начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию, в Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

4.9.Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном обращении к специалистам Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, главе администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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