

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о
предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Юргинского муниципального района при осуществлении полномочий по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Положения настоящего Регламента распространяются на муниципальное имущество Юргинского муниципального района, за исключением земельных участков и имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с 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, муниципально-частном партнерстве, а также не распространяются на отношения по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

Положения настоящего Регламента распространяются на имущество, указанное в настоящем пункте, включенное в перечни имущества, предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — перечни).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Думы Юргинского муниципального района «Об утверждении положения о порядке передачи муниципального имущества Юргинского муниципального района в аренду», решением Думы Юргинского муниципального района «О порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества Юргинского муниципального района, предоставляемого во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду включенного в него муниципального имущества», решением Думы Юргинского муниципального района «Об утверждении положения о передаче муниципального имущества Юргинского муниципального района в безвозмездное пользование», муниципальной программой «Основные направления развития предпринимательства и

торговли в Юргинском муниципальном районе», право на заключение без проведения торгов договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, в отношении муниципального имущества, указанного в п 1.1 настоящего Регламента (далее – заявитель).

В части принятия решения о предоставлении муниципального имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего Регламента, включенного в перечни, предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, при условии одновременного соблюдения следующих условий:

сведения о заявителе внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, либо в единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

заявитель не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

предоставление заявителю имущества из перечня соответствует муниципальной программе, содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании, а также муниципальным правовым актам, принимаемым в целях реализации указанной муниципальной программы.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юргинского муниципального района (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел муниципального имущества Администрации (далее – Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа;

уведомление о переадресации заявления в муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение муниципального образования, в хозяйственном ведении, оперативном управлении которого находится запрашиваемое имущество.

2.4. 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 законодательством Российской Федерации или Тюменской

области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Юргинского муниципального округа в разделе «Власть» и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtumen.ru>) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель, не имеющий право действовать без доверенности (если заявление подается в электронном виде - электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса (в отношении доверенности, выданной физическим лицом) либо правомочного должностного лица организации (в отношении доверенности, выданной организацией);

г) заверенные заявителем копии учредительных документов все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения, если заявление подается в электронном виде - скан-образ документа, подписанный электронной подписью заявителя или его представителя (при предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям);

При предоставлении муниципального имущества в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа (за исключением случаев предусмотренных ч.3 ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции») дополнительно предоставляются:

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи обращения, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (письмо заявителя);

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

ж) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 20.11.2006 № 293);

з) нотариально заверенные копии учредительных документов, все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения.

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

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи обращения;

б) лицензия на осуществление образовательной или медицинской деятельности;

в) акт проверки муниципального имущества (при заключении договора аренды на новый срок);

г) информация уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия о том, что объект культурного наследия находится в неудовлетворительном состоянии (в случае применения льготной арендной ставки для объектов культурного наследия, находящихся в неудовлетворительном состоянии);

д) информация уполномоченного органа (отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства), подтверждающая технологическую связь между сетью инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании заявителя и сетью инженерно-технического обеспечения, предоставляемой в аренду;

е) документ, подтверждающий статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении».

Документы, указанные в настоящем пункте, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 2.7.1 настоящего подраздела (в части сведений об индивидуальном предпринимателе), также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе идентификаторов сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

В соответствии с пунктом 9 постановления Правительства РФ №852 от

25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;

в) испрашиваемый объект не является объектом учета реестра муниципального имущества Юргинского муниципального района;

г) неисполнение заявителем на дату регистрации обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование условий предыдущего договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

д) наличие задолженности (в том числе задолженности по пени и штрафам) заявителя по договорам аренды (в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа), договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

е) заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки (в случае нарушения условий ранее заключенного договора пользования, в части использования имущества не по назначению);

ж) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

з) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки прошло менее чем три года;

и) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в том числе для пользования органами местного самоуправления Юргинского муниципального района, муниципальными предприятиями и учреждениями;

к) испрашиваемый объект обременен правами третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) либо в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование другому лицу;

л) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование поступило два и более обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

м) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности, до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

н) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

о) принятие Управлением федеральной антимонопольной службы по Тюменской области (далее – антимонопольный орган) решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, в случаях когда муниципальное имущество предоставляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа;

п) наличие заключения специализированной организации, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, по результатам которого установлено общее техническое состояние объекта муниципальной собственности, по совокупности выявленных повреждений, как «аварийное» (недопустимое) (не относится к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии);

р) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статье 28.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», статье 41.1 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

с) в отношении испрашиваемого объекта на дату регистрации обращения принято решение о заключении концессионного соглашения, решение об условиях приватизации муниципального имущества, решение о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в соответствии с абзацем вторым пункта 3.2.1, абзацем восьмым пункта 3.2.4 настоящего Регламента.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме или посредством почтового отправления в том числе в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

В помещениях также должны размещаться:

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента;
сведения, размещенные на официальном сайте Юргинского муниципального округа согласно пунктам 2.5.

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
местом для письма и раскладки документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы при предоставлении муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале;

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, поданном в электронной форме;

д) подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, должностного лица, служащего предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) принимает заявление и проверяет правильность его заполнения;

в) принимает документы, представленные заявителем, удостоверяет идентичность копий и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты приема и получения результата муниципальной услуги, второй экземпляр расписки о приеме документов подшивается в дело.

3.1.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в соответствии с утвержденным в Администрации порядке.

3.1.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления;

б) проверяет подлинность электронной подписи (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному пунктом 2.8 настоящего Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, регистрируется в Журнале регистрации ответов на заявления и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.5. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении документов посредством почтового отправления - регистрация заявления;
- в) при поступлении документов в электронной форме - регистрация заявления или направление уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с абзацем шестым пункта 3.1.4 Регламента.

3.1.7. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме документов не должно превышать 30 минут;
- б) при подаче заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день, в случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципального имущества, обремененного действующим договором аренды (безвозмездного пользования), течение срока осуществления настоящей административной процедуры начинается не ранее чем за 29 дней до окончания соответствующего договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (В случае, когда административная процедура по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении муниципального имущества, обремененного действующим договором аренды, окончена ранее чем за 30 дней до окончания соответствующего договора аренды, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента окончания административной процедуры по приему документов до момента, указанного в настоящем абзаце).

3.2.2. Сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Отдела, который определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие действия:

3.2.3.1. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3.2.3.2. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.2.3.3. Подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и которые заявитель не представил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

3.2.3.4. Проверку полноты информации, содержащейся в полученных документах (сведений из них).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в том числе рамках СМЭВ ТО, приобщается к материалам дела.

3.2.3.5. Проверку соответствия заявителя требованиям муниципальной программы «Основные направления развития предпринимательства и торговли в Юргинском муниципальном районе», в случае подачи заявления в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, из единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства полученная в целях проверки заявителя с официального сайта Федеральной налоговой службы, официального сайта АО «Корпорация МСП» приобщается к материалам дела.

3.2.3.6. Проверку принадлежности запрашиваемого имущества на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждениям муниципального образования.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, ответственный сотрудник осуществляет следующие действия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку:

проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

проекта уведомления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Если по результатам рассмотрения заявления было выявлено, что запрашиваемое имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением муниципального образования, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о переадресации заявления в муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение в хозяйственном ведении, оперативном управлении которого находится запрашиваемое имущество и обеспечивает перенаправление заявления и приложенных к нему документов в соответствующее муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции, предусмотренных ч.3 ст.19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции») подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции с приложением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении в антимонопольный орган заявления, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период с даты направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган до даты регистрации решения антимонопольного органа в Администрации.

В случае предоставления муниципального имущества в порядке муниципальной преференции в виде предоставления имущества в аренду субъектам малого и средне-

го предпринимательства подает в Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Юргинском муниципальном районе (далее- Совет) уведомление о намерении предоставления такой преференции.

При направлении в Совет уведомления, указанного в абзаце девятом настоящего пункта, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период с даты направления уведомления о намерении предоставления муниципальной преференции в Совет до даты решения Совета.

3.2.5. Проекты документов, подготовленные по результатам рассмотрения заявления, передаются ответственным сотрудником на согласование и подписание Главе Юргинского муниципального района.

3.2.6. Подписанное решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за ведение документооборота, и делопроизводства Администрации.

Подписанные уведомления, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, регистрируются уполномоченным сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу результата муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения.

3.2.8. Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1 При выявлении Заявителем в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в п. 2.3. настоящего регламента (далее — документ), опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано непосредственно в Администрацию, посредством почтового отправления, Регионального портала.

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 Регламента.

3.3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в документе опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант документа.

При фактическом отсутствии в документе опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в документе.

Исправленный вариант выданного документа или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в документе не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются

(выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Отдел.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным актом Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципального акта Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Отдела;

б) Главе района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Отдела;

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Юргинского муниципального района в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приложение 1 к Регламенту
Главе Юргинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов хозяйствующим субъектам в соответствии со статьями 17.1, 19 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в случае отсутствия необходимости получения предварительного согласия антимонопольного органа),		
ЗАЯВИТЕЛЬ:	_____ полное наименование юридического лица, соглас- но учредительным документам (Ф.И.О. предпринимателя)	
Адрес места нахождения:		
Почтовый адрес:		
Электронный адрес:		
телефон		
ИНН _____ КПП _____ № р/счета _____		
Наименование банка _____ БИК _____ № кор/счета _____		
Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению), нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: (нужное подчеркнуть) _____, улица _____ дом № _____ корпус _____ строение _____, в целях _____		
(при предоставлении муниципальной имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства целевое использование имущества (вид деятельности, для осуществления которого испрашивается имущество) указывается в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности) на срок _____		
В случае осуществления заявителем медицинской или образовательной деятельности указывается: № лицензии _____, дата ее выдачи _____, вид лицензируемой деятельности _____, орган, осуществивший выдачу лицензии _____		
Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, указывает вид деятельности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество _____		
В случае, если заявителем выступает акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью: в соответствии с уставом печать отсутствует/имеется (нужное подчеркнуть). Прошу установить льготную арендную плату в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, и находящегося в неудовлетворительном состоянии. Дата начала « _____ » и планируемого окончания « _____ » работ по сохранению объекта культурного наследия (заполняется заявителем).		
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема
		направить почтовым отправлением по указанному выше адресу
		направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес

ЗЯЯВИТЕЛЬ:	_____ (Ф.И.О., должность представителя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)
« _____ » _____ 20 _____ г. М.П. (при наличии печати)	_____ подпись