**Муниципальное образование Северо-Одоевское**

 **Одоевского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от . 2019 № проект**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района администрация муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).

2.Признать утратившим силу постановление администрации №107 от 04.07.2012г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

2.Обнародовать настоящее постановление через информационные стенды на территории муниципального образования.

3.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Северо-Одоевское Одоевского района Ю.С.Аносов**

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Северо-Одоевское Одоевского района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Предоставление муниципального имущества**

**в аренду или безвозмездное пользование"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование" (далее – Муниципальная услуга).

1.1. Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду и безвозмездное пользование.

1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

физические лица;

российские и иностранные юридические лица, международные организации.

2.1. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

2.2. От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и (или) учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством случаях.

2.3. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся Заявители, соответствующие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.4. Применительно к настоящему Административному регламенту субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений частей 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1. Место нахождения специалиста по имущественным отношениям администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района Муниципальную услугу (далее – специалист по имущественным отношениям): Тульская область, Одоевский район, с.Апухтино ул.Центральная д.1
2. График работы специалиста по имущественным отношениям:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.00  и с 14.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00  и с 14.00 до 17.00

График приема Заявителей:

понедельник, вторник, среда и четверг – с 9.00 до 13.00  и с 14.00 до 18.00

пятница и предпраздничные дни– – с 9.00 до 13.00  и с 14.00 до 16.00;

1. Справочные телефоны: (48736) 5-43-19.
2. Адрес государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Одоев (далее-МФЦ): Тульская обл., п.Одоев, ул. Л.Толстого д.1

6.1.График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница- с 8.00 до 18.00,

Вторник четверг-с 8.00 до 20.00

Суббота с 9.00 до 16.00

Без перерыва

Выходной день-воскресенье

8.2.График приема Заявителей в МФЦ: понедельник, среда, пятница- с 8.00 до 18.00,

Вторник четверг-с 8.00 до 20.00

Суббота с 9.00 до 16.00

Без перерыва

Выходной день-воскресенье

1. Адрес официального сайта муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – www: sevodoevskoe.ru
2. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Одоевский район, с.Апухтино ул.Центральная д.1
3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1 на информационных стендах, размещенных в администрации МО Северо-Одоевское;

9.2  на официальном сайте муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района (www: sevodoevskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1 информация о специалисте по имущественным отношениям, в том числе: почтовый адрес; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

11.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman номер от 12 и выше, без исправлений.

12.1. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12.2. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

1. На официальном сайте муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.
2. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист по имущественным отношениям подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

15.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

16.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги – "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование".
2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района.
3. Непосредственным исполнителем является специалист по имущественным отношениям администрации муниципального образования.
4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие c:

20.1 Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);

20.2 Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тульской области (далее – УФАС по Тульской области).

1. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Северо-Одоевское Одоевского района.
2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 22.1 предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

 22.2 отказ в предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

 23.1 выдачей (направлением) Заявителю договора аренды или безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

23.2 выдачей (направлением) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

24.1 в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов максимальное количество взаимодействий составляет 5 обращений;

24.2 в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов максимальное количество взаимодействий составляет 5 обращений.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

25.1 в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов максимальный срок составляет 62 календарных дня со дня регистрации запроса, в том числе:

25.1.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 51календарный день;

25.1.2 срок формирования и направления межведомственного запроса – 1 календарный день;

25.1.3 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

25.1.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 11 календарных дней;

25.2 в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

25.2.1 при проведении аукциона максимальный срок составляет 32 календарных дня (в случае если заявка на участие в аукционе подана Заявителем в последний день приема заявок). Если заявка на участие в аукционе подана Заявителем в первый день или последующие дни (за исключением последнего дня) приема заявок максимальный срок увеличивается на установленный документацией об аукционе срок приема заявок на участие в аукционе или срок, оставшийся до завершения приема заявок на участие в аукционе).

25.2.2 при проведении конкурса максимальный срок составляет 52 календарных дня (в случае если заявка на участие в конкурсе подана Заявителем в последний день приема заявок). Если заявка на участие в конкурсе подана Заявителем в первый день или последующие дни (за исключением последнего дня) приема заявок максимальный срок увеличивается на установленный конкурсной документацией срок приема заявок на участие в конкурсе или срок, оставшийся до завершения приема заявок на участие в конкурсе).

1. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

26.1 в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов максимальное количество взаимодействий составляет 5 обращений;

26.2 в случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов максимальное количество взаимодействий составляет 5 обращений.

27. Приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется на срок:

27.1 до предоставления Заявителем документов, указанных в подпункте 28.1.2 настоящего Административного регламента;

27.2 до поступления копии решения УФАС по Тульской области о возможности предоставления муниципального имущества в пользование без проведения торгов (при предоставлении имущества в пользование без проведения торгов);

 28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

28.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

28.2. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

28.3. Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

28.4. Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);

28.5. Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" ("Парламентская газета" № 126-127, 03.08.2006);

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

28.7. Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

28.8 Федеральным законом от 19 июля 2018г. №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

28.10. Уставом муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района;

28.11. Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района от № .

29.Для предоставления Муниципальной услуги:

29.1 при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов Заявитель представляет заявление по форме согласно приложениям 1.1-1.4 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от способа предоставления в пользование и вида имущества). Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (при наличии) (в случае подачи запроса юридическим лицом).

29.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

29.1.1.1 копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица: копия решения (протокола) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности – руководитель или копия доверенности на физическое лицо);

29.1.1.2 копия устава, заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

29.1.1.3 копия выписки регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

29.1.1.4 в случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

29.1.2. Дополнительно (в случае направления документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области) к заявлению и документам, указанным в пункте 30.1.1 настоящего Административного регламента представляются:

29.1.2.1 нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

29.1.2.2 перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

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

29.1.2.4 бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

29.1.2.5 перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, 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.

29.2 при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Заявитель в установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки (датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) извещения о проведении аукциона (конкурса); дата и время окончания срока подачи заявок на участие в торгах указываются в документации об аукционе (конкурсной документации)) представляет заявку на участие в аукционе (конкурсе) (по форме, установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией)) с приложением документов:

29.2.1 при проведении торгов в форме аукциона:

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

29.2.1.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя (при наличии) и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

29.2.1.3 копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

29.2.1.5 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

29.2.1.6 предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.

В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

29.2.2 при проведении торгов в форме конкурса:

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

29.2.2.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель).

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя (при наличии) и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

29.2.2.4 копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

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

29.2.2.6 заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

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

29.2.2.8 предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

29.2.3. Если заключение договора осуществляется по результатам проведения торгов – в случае если было установлено требование об обеспечении исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, договора поручительства или передачи организатору торгов (организатором торгов является Администрация) в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в извещении о проведении аукциона (конкурса).

В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления победителем аукциона (конкурса) или участником аукциона (конкурса), с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона (конкурса) от заключения договора, вместе с договором поручительства соответствующей копии бухгалтерского баланса поручителя, сданного в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в подпунктах 29.2.1.2 и 29.2.1.3 (при проведении аукциона) или в подпунктах 29.2.2.2 и 29.2.2.4  (при проведении конкурса) настоящего Административного регламента.

30. Документы, указанные в подпунктах 29.1.1.1, 29.1.1.2, 29.1.1.4, 29.1.2,

29.2 пункта 29 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.

31. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 29.1.1.3 пункта 29 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

31.1. Документы, указанные в подпункте 29.1.1.3 пункта 29 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в ФНС по результатам предоставления соответствующих государственных услуг.

 32. Документы, указанные в подпункте 29.1.1.1 (в установленных законодательством случаях), подпунктах 29.1.2.1, 29.2.1.1, 29.2.1.2, 29.2.2.1, 29.2.2.2, 29.2.1.7, 29.2.2.9, 29.2.3 пункта 29 настоящего Административного регламента, Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

33. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29.1 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Муниципальной услуги (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов), может быть:

33.1 представлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301448, Тульская область, Одоевский район,с.Апухтино ул.Центральная д.1

33.2 направлен на почтовый адрес Администрации: 301448, Тульская область, Одоевский район, с.Апухтино ул.Центральная д.1.

 34. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

34.1 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;

34.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в сектор имущественных и земельных отношений по собственной инициативе.

35. В приеме запроса, представленного Заявителем, отказывается:

 35.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

35.1.1 если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

35.1.2 представления запроса лицом, не указанном в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

35.1.3 если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

35.2. В случае предоставления муниципального имущества по результатам проведения торгов:

35.2.1 лицом, представившим заявление, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

35.2.2 представления запроса лицом, не указанном в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя);

35.2.3 поступления запроса не в срок, указанный в извещении о проведении торгов, или несоответствие запроса требованиям, установленным при подаче заявок документацией по торгам.

36. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

36.1 направление письма Заявителю о необходимости представления документов, указанных в подпункте 29.1.2 настоящего Административного регламента;

36.2 направление документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области;

36.3 рассмотрение вопроса о предоставлении имущества в безвозмездное пользование на заседании Собрания депутатов МО Северо-Одоевское.

37.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

37.1. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

37.1.1 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию, а также утративших юридическую силу документов;

37.1.2 несоответствие Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством в сфере защиты конкуренции по предоставлению муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

37.1.3 отказ в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов;

37.1.4 наличие обременения муниципального имущества правами третьих лиц;

37.1.5 непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в подпунктах 29.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 29.1.1.3 настоящего Административного регламента);

37.1.6 имущество включено в Перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, если муниципальное имущество предоставляется в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

37.1.7 отсутствие в ФНС сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

37.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

37.2.1 Заявитель не является победителем (единственным участником) торгов;

37.2.2 непредставление документов, указанных в пункте 30.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

37.2.3 несоответствие Заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам торгов;

37.2.4 невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

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

37.2.6 подача заявки на участие в конкурсе или аукционе Заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным законодательством в сфере развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с законодательством в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

37.2.7 наличие решения о ликвидации Заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании Заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

37.2.8 наличие решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

37.2.9 установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 29.2 настоящего Административного регламента (в этом случае комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого Заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения).

37.2.10 при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения Заявитель не допускается комиссией по проведению торгов к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

38. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

38.1. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае если Заявитель в установленном документацией об аукционе (конкурсной документацией) порядке отозвал свою заявку на участие в торгах.

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

41. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах) – в день поступления запроса, но не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

42. Регистрация письменного запроса, направленного по почте или представленного лично Заявителем, осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее – АСЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (за исключением случаев предоставления муниципального имущества в пользование по результатам проведения торгов в период приема заявок на участие в торгах).

 43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

43.2.Требования к обеспечению условий доступности, в том числе для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальная услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.».

- должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43.3. Помещения приема и выдачи документов отдела имущественных и земельных отношений оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

43.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

43.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.6. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

43.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов сектора имущественных и земельных отношений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

44.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, запросов) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с Административным регламентом.

44.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче запроса.

44.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи запроса, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

44.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

44.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

44.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

44.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

44.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

44.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

45. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

45.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

45.2 на официальном сайте муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

46.1 зайти на портал https://www.gosuslugi.ru/;

 47.Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

47.1 зайти на сайт www: sevodoevskoe.ru;

47.2 в главном меню выбрать вкладку "Администрация", вкладку «Административные регламенты, муниципальные услуги».

 48. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

48.1 прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

48.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

48.3 выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

 49. Административная процедура "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги".

49.1. Административная процедура "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

49.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение от Заявителя лично запроса о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

49.1.2. В ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49.1.3. В ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

49.1.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист сектора:

49.1.4.1 осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

49.1.4.2 наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут с момента представления запроса Заявителем.

49.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, специалист сектора в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

49.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 38 настоящего Административного регламента, специалист сектора осуществляет регистрацию запроса в АСЭД "Дело" в день поступления запроса.

49.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) составляет не более 1 дня со дня поступления запроса Заявителя.

49.1.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

49.1.9. Результатом выполнения Административной процедуры является зарегистрированный запрос Заявителя в АСЭД "Дело".

49.1.10. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче письменного запроса лично Заявителем (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСЭД "Дело".

49.2. Административная процедура "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

49.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

49.2.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются инспектором администрации по адресу: Тульская область, Одоевский район,с.Апухтино ул.Центральная д.1

49.2.3.  Специалист осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту не вскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати (в случаях, если наличие печати предусмотрено законодательством Российской Федерации). Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

49.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

49.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 49.2.3 и 49.2.4 – не более 1 рабочего дня со дня получения почтового отправления.

49.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет регистрацию запроса в АСЭД "Дело" в день поступления запроса и в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса передает его для исполнения.

49.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

49.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

49.2.9. Результатом выполнения Административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является зарегистрированный запрос Заявителя в АСЭД "Дело".

49.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении запроса почтовым отправлением (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является регистрация запроса в АСЭД "Дело".

49.3. Административная процедура "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов.

49.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги в период приема заявок на участие в торгах.

49.3.2. Запрос принимается специалистом по имущественным отношениям.

49.3.3. В ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49.3.4. В ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

49.3.5. Специалистом осуществляется проверка запроса на соответствие требованиям, установленным к запросу при проведении торгов в течение 30 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

49.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявки).

49.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист уведомляет Заявителя об отказе в приеме запроса с обоснованием причины отказа в течение 15 минут с момента выявления оснований для отказа в приеме запроса.

49.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса заявка регистрируется специалистом по имущественным отношениям. По требованию Заявителя специалист выдает расписку в получении запроса с указанием даты и времени его получения.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 30 минут с момента завершения проверки на выявление оснований для отказа в приеме запроса.

49.3.9. Результатом выполнения Административной процедуры является зарегистрированный запрос Заявителя.

49.3.10. Срок выполнения Административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов – 60 минут с момента поступления запроса от Заявителя.

49.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является регистрация запроса.

 50. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги".

50.1. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

50.1.1. Основанием для начала Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов) является получение специалистом по имущественным отношениям запроса Заявителя для исполнения.

50.1.2. Специалист в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня получения запроса, осуществляет проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.2.1. Основанием для начала административной под процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" является получение специалистом , ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в подпункте 29.1.1.3 пункта 29 настоящего Административного регламента.

50.1.2.1.1. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в подпункте 29.1.1.3 пункта 30 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его с использованием автоматизированной информационной системы "Региональная система электронного правительства Тульской области" (далее – РСЭП ТО).

50.1.2.1.2. В рамках предоставления Муниципальной услуги сектор по земельным и имущественным отношениям осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, запрашивая выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц.

50.1.2.1.3. Обязанности специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

50.1.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной под процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" составляет 1 рабочий день.

50.1.2.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной под процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 29.1.1.3 пункта 30 настоящего Административного регламента.

50.1.2.1.6. Результатом административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги", является направление сформированного межведомственного запроса.

50.1.2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной под процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги", является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

50.1.3. Если имеются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист в течение 2 календарных дней, с даты определения оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

50.1.3.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом для подписания главой администрации муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района (далее – глава Администрации) и регистрации специалистом с обращениями граждан в АСЭД "Дело".

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 календарных дня со дня подготовки проекта письма-уведомления.

50.1.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалистом осуществляется рассмотрение запроса по существу.

50.1.4.1. Если при предоставлении имущества в пользование без проведения торгов необходимость направления документов на дополнительное рассмотрение в УФАС по Тульской области отсутствует:

50.1.4.1.1 в случае запроса о предоставлении имущества в аренду специалист в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

50.1.4.1.1.1. Проект постановления Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом на подписание главой Администрации и регистрации в АСЭД "Дело".

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 8 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации;

50.1.4.1.2 в случае запроса о предоставлении имущества в безвозмездное пользование специалист в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

50.1.4.1.2.1. Проект постановления Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом на согласование и подписание главой Администрации и регистрации в АСЭД "Дело".

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 8 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

50.1.4.2. Если для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов требуется направление документов на рассмотрение в УФАС по Тульской области, Заявитель информируется о необходимости представления документов, указанных в подпункте 29.1.2 настоящего Административного регламента.

50.1.4.2.1. Специалистом осуществляется подготовка проекта письма Заявителю. Проект письма о представлении документов в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом для подписания главой Администрации, регистрации в САДЭД "Дело".

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 4 календарных дня со дня окончания проверки запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.4.2.1.1. Специалист, конвертует подготовленное письмо и передает в почтамт в течение 3 календарных дней со дня регистрации письма-уведомления.

50.1.4.2.1.2. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления специалисту документов Заявителя, необходимых для направления на рассмотрение в УФАС по Тульской области.

50.1.4.2.1.2.1. Непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 29.1.2 настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.4.2.2. После представления документов Заявителем специалист сектора готовит проект письма Администрации в адрес УФАС по Тульской области в течение 5 календарных дней со дня получения документов специалистом.

50.1.4.2.3. Проект письма с приложением необходимых документов, определенных законодательством в сфере защиты конкуренции, в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается на согласование, подписание главой Администрации, регистрации в АСЭД "Дело" в срок 3 календарных дня со дня подготовки проекта письма.

Подготовленное письмо с приложением необходимых документов и передает в почтамт для направления в УФАС по Тульской области в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации письма.

50.1.4.2.4. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до дня поступления специалисту заключения УФАС по Тульской области.

50.1.4.2.5. В случае положительного заключения УФАС по Тульской области о предоставлении муниципального имущества в пользование без проведения торгов осуществляется принятие решения Администрации в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование:

50.1.4.2.5.1 при предоставлении в аренду специалист в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение специалисту заключения УФАС по Тульской области, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

50.1.4.2.5.1.1 Проект постановления Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, передается на согласование и подписание главой Администрации и регистрации в АСЭД "Дело".

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 8 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации;

50.1.4.2.6. Если в соответствии с заключением УФАС по Тульской области в предоставлении имущества в пользование без проведения торгов отказывается, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления на рассмотрение специалисту заключения УФАС по Тульской области, специалист сектора готовит проект письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (без проведения торгов) с указанием причины отказа.

50.1.4.2.6.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом для подписания главой Администрации и регистрации в АСЭД "Дело".

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 календарных дня со дня подготовки проекта письма.

50.1.4.2.6.1.1. Специалист при отсутствии возражений со стороны Заявителя может лично в устной форме уведомить Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При уведомлении в устной форме направление Заявителю письма-уведомления не осуществляется.

50.1.4.3. Результатом выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов является:

50.1.4.3.1 или зарегистрированное письмо-уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа при уведомлении с использованием почтовой связи (или подготовленная информация специалистом для личного устного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при личном устном уведомлении);

50.1.4.3.2 или решение в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

50.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов.

50.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов является регистрация в АСЭД "Дело" письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или регистрация в АСЭД "Дело" постановления Администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

50.1.4.6. Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов составляет 44 календарных дня со дня получения запроса специалистом по имущественным отношениям.

50.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов.

50.2.1. Основанием для начала Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является наличие зарегистрированного в установленный документацией об аукционе (конкурсной документации) срок запроса Заявителя – заявки на участие в аукционе и наступление начала срока рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

50.2.2. При проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования в форме аукциона:

50.2.2.1 по истечении установленного документацией об аукционе срока приема заявок на участие в аукционе (не менее чем 20 календарных дней) прием заявок на участие в аукционе завершается;

50.2.2.2 в срок, определенный документацией об аукционе, комиссией по проведению торгов Администрации рассматриваются заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

Максимальный срок рассмотрения заявок не превышает 10 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок;

50.2.2.3 на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по проведению торгов Администрации принимается решение о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным подпунктами 37.2.2.-37.2.9. настоящего Административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе;

50.2.2.4 протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается специалистом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией по проведению торгов Администрации решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

50.2.3. При проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования в форме конкурса:

5250.2.3.1 по истечении установленного конкурсной документацией срока приема заявок на участие в конкурсе (не менее чем 30 календарных дней) прием заявок на участие в конкурсе завершается;

50.2.3.2 комиссией по проведению торгов Администрации в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

50.2.3.3 протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе размещается специалистом на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания;

50.2.3.4 комиссией по проведению торгов Администрацией рассматриваются заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

Максимальный срок рассмотрения заявок не превышает 20 календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

50.2.3.5 на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией по проведению торгов Администрации принимается решение о допуске Заявителя к участию в конкурсе и о признании Заявителя участником конкурса или об отказе в допуске Заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным подпунктами 37.2.2 - 37.2.10 настоящего Административного регламента;

50.2.3.6 протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается специалистом сектора на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

50.2.4. Результатом выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является решение комиссии по проведению торгов Администрации о допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании Заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

50.2.5. Критерием принятия решения в рамках Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов является соответствие заявки на участие в аукционе (конкурсе) требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

50.2.6. Максимальный срок, в течение которого осуществляется выполнение Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в пользование по результатам проведения торгов составляет: при проведении аукциона – 10 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок; при проведении конкурса – 20 календарных дня с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

50.2.7. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов является наличие установленных законодательством в сфере защиты конкуренции сведений, занесенных в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

 51. Административная процедура "Выдача (направление) Заявителю документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги".

51.1. Основанием для начала Административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" является:

51.1.1 при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

51.1.1.1 или зарегистрированное письмо-уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа при уведомлении с использованием почтовой связи (или подготовленная специалистом сектора информация для личного устного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при личном устном уведомлении);

51.1.1.2 или решение в форме постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

51.1.2 при предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

51.1.2.1 или решение комиссии по проведению торгов Администрации (оформленное протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе)) о допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании Заявителя участником аукциона (конкурса), или решение комиссии по проведению торгов Администрации об отказе в допуске Заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

51.2. В случае наличия зарегистрированного письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов:

51.2.1. Специалист конвертует подготовленное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов, передает в почтамт.

51.2.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 51.2.1. настоящего Административного регламента, – не более 3 рабочих дней со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.3. При личном устном уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалистом Заявителем об уведомлении в устной форме ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или фамилии, имени, отчества, должности (для юридических лиц) на контрольном листе, прикрепленном к запросу Заявителя (на контрольном листе, прикрепленном к заключению УФАС по Тульской области). При уведомлении в устной форме направление Заявителю письма-уведомления не осуществляется. Сведения об уведомлении Заявителя вносятся специалистом сектора в АСЭД "Дело".

51.3.1. В случае неявки Заявителя к специалисту по имущественным отношениям в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты сообщения специалистом сектора по телефону о возможности уведомления в устной форме, специалистом сектора в течение 2 календарных дней с даты завершения срока по уведомлению Заявителя в устной форме готовится проект письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

51.3.1.1. Проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом сектор для подписания главой Администрации и регистрации в АСЭД "Дело".

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта письма.

51.3.1.2. Специалист сектор, конвертует подготовленное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов, передает в почтамт.

51.3.2. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 53.3.1.2 настоящего Административного регламента, – не более 3 календарных дней со дня подготовки уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

51.4. В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется без проведения торгов:

51.4.1 при заключении договора аренды на новый срок с Заявителем – субъектом малого или среднего предпринимательства, соответствующим условиям, установленным подпунктами 2.3 и 2.4 настоящего Административного регламента, в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, Заявитель в течение 5 календарных дней со дня принятия решения (в форме постановления Администрации) о предоставлении имущества в аренду информируется о принятии решения о предоставлении имущества в аренду.

При информировании Заявителя о принятом решении в письменной форме:

51.4.1.1 специалистом сектора готовится проект письма-уведомления о принятии решения о предоставлении имущества в аренду;

51.4.1.2 проект письма-уведомления в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается специалистом сектора для подписания главой Администрации и регистрации в АСЭД "Дело";

51.4.1.3 срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 51.4.1.1 и 51.4.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 календарных дней со дня принятия постановления о предоставлении имущества в аренду;

51.4.1.4 специалист , ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленное уведомление о принятии решения о предоставлении имущества в аренду, передает в почтамт.

51.4.1.5 максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 51.4.1.4 настоящего Административного регламента, – не более 3 календарных дней со дня регистрации письма-уведомления о принятии решения о предоставлении имущества в аренду.

51.4.1.6 подготовленное уведомление о принятии решения о предоставлении имущества в аренду также может быть выдано Заявителю лично;

51.4.2 на основании постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование специалист готовит проект договора аренды или безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не превышает 6 рабочих дней со дня регистрации постановления о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

51.4.3 специалист с использованием средств телефонной связи уведомляет Заявителя о подготовленных документах и согласует время подписания и выдачи документов (но не позднее 3 рабочих дней с даты уведомления с использованием средств телефонной связи).

51.4.3.1. В согласованное время Заявитель подписывает договор аренды или безвозмездного пользования и получает в день подписания экземпляр договора аренды или безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

При получении проекта договора аренды или безвозмездного пользования для подписания Заявитель может воспользоваться порядком, указанным в подпункте 51.4.3.3 настоящего Административного регламента.

51.4.3.2. В случае неявки Заявителя для подписания и получения документов в согласованное с Заявителем время или в случае указания Заявителем о получении документов почтовым отправлением:

51.4.3.2.1 специалист сектора в течение 2 рабочих дней с даты завершения согласованного срока получения документов (или в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта договора аренды или безвозмездного пользования в случае указания Заявителем о получении документов почтовым отправлением) готовит проект письма в адрес Заявителя с уведомлением о необходимости подписать договор и вернуть один экземпляр (при направлении договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию;

51.4.3.2.2 проект письма в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается для подписания главе Администрации и регистрации в АСЭД "Дело".

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки проекта письма;

51.4.3.2.3 документы направляются Заявителю с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации письма в АСЭД "Дело":

51.4.3.2.3.1 специалист по работе с обращениями граждан, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленное письмо, передает в почтамт.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 3 рабочих дней со дня регистрации письма.

51.4.3.3 в срок не позднее 10 календарных  дней со дня получения проекта договора аренды или безвозмездного пользования Заявитель подписывает полученный договор аренды или безвозмездного пользования и возвращает подписанный экземпляр (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию.

В случае не подписания Заявителем договора аренды или безвозмездного пользования или невозврата подписанного экземпляра (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию предоставление Заявителю имущества в аренду или безвозмездное пользование не осуществляется;

51.5. В случае если предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется по результатам проведения торгов:

51.5.1 при проведении конкурса комиссией по проведению торгов Администрации осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не превышает 10 календарных дней, с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией по проведению торгов Администрации определяется победитель конкурса. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

51.5.2 при проведении аукциона победитель аукциона определяется по результатам проведения аукциона в порядке, установленном документацией об аукционе, в день проведения аукциона. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

51.5.3 если по результатам проведения торгов в форме аукциона или конкурса Заявитель не является победителем торгов, предоставление Заявителю муниципального имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование не осуществляется. При этом уведомление Заявителя об отказе в предоставлении имущества (за исключением земельных участков) во временное пользование не осуществляется;

51.5.4 если по результатам проведения торгов Заявитель является победителем торгов, организатор торгов в установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки передает победителю проект договора аренды или безвозмездного пользования для подписания. В установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией) сроки победитель возвращает подписанный экземпляр (при направлении проекта договора в трех экземплярах – два экземпляра) договора в Администрацию;

51.5.5 заключение договора осуществляется не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов;

51.5.6 заключение договора аренды или безвозмездного пользования осуществляется с Заявителем, подавшем единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также с Заявителем, признанным единственным участником конкурса или аукциона;

51.6. Результатом Административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" является выдача Заявителю договора аренды или безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

51.7. Способом фиксации результата выполнения Административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" является фиксация сведений о подписанном договоре аренды или безвозмездного пользования специалистом сектора или сведений о направлении письма-уведомления (устном уведомлении) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае личного получения Заявителем экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования или письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителем ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения.

При уведомлении в устной форме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителем ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) или фамилии, имени, отчества, должности (для юридических лиц) на контрольном листе, прикрепленном к запросу Заявителя (на контрольном листе, прикрепленном к Заключению УФАС по Тульской области).

51.8. Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов (информации) по результатам предоставления Муниципальной услуги" при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование:

51.8.1 без проведения торгов – 17 календарных дней со дня регистрации письма-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при уведомлении с использованием почтовой связи (или подготовленная информация специалистом сектора для личного устного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при личном устном уведомлении) или со дня регистрации постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

51.8.2 по результатам проведения аукциона – 22 календарных дня со дня решения комиссии по проведению торгов Администрации о допуске Заявителя к участию в аукционе и о признании Заявителя участником аукциона.

51.8.3 по результатам проведения конкурса – 31 календарный день со дня решения комиссии по проведению торгов Администрации о допуске Заявителя к участию в конкурсе и о признании Заявителя участником конкурса.

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

52. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

52.1. Текущий контроль.

52.2. Плановые проверки.

52.3. Внеплановые проверки.

53. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами сектора, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

53.1. Текущий контроль проводится должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

53.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются должностным лицом Администрации.

54. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

54.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются должностным лицом Администрации. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

55. Внеплановые проверки осуществляются:

55.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

55.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

56. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Специалист по имущественным отношениям, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

59. Специалист , ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

60. Специалист , осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

61. Специалист , ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

61.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

61.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

61.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

62. Специалист , ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

63. Специалист , ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

63.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

63.2 за полноту и своевременность формирования ответа на запрос Заявителя.

64. Должностные лица и специалисты за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

65. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц Администрации**

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

67. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

67.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

67.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.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 (бездействия)которого обжалуются,возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст.16 Федерального закона.

67.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий,представление или оуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

67.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

67.5 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 Тульской 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

67.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

67.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации,многофункционального центра,работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

67.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

67.10. 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 части1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 в порядке, определенном астью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

68. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

69. Жалобы:

69.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

69.2 на решения, принятые специалистом рассматриваются главой Администрации.

70. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

71. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

73. Жалоба может быть направлена:

73.1 по почте;

73.2 черезгосударственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в п. Одоев (далее – МФЦ);

73.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

73.4 с использованием официального сайта муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района;

73.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

73.6 с использованием портала государственных услуг Тульской области.

74. Жалоба должна содержать:

74.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

74.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

74.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

75. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

76. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется по адресу: Тульская обл., Одоевский район,с.Апухтино ул. Центральная д.1 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9.00 до 13. 00 и с 14.00 до 18. 00;

в пятницу – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

77. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

79. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: Тульская обл., п. Одоев, ул.Л.Толстого д.1, МФЦобеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

80. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

81. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

83. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами МФЦрассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

83.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

84. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

85. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

86. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

88.1 удовлетворяет жалобу, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

88.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

89. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

91.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

91.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

91.3 основания для принятия решения по жалобе;

91.4 принятое по жалобе решение;

91.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

93. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1.1

к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

на заключение договора аренды недвижимого имущества муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) |
|  |
|  |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, Фамилия Имя Отчество)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организационно – правовая форма: |
| Адрес физического или  | Индекс: |  |  |
| юридического лица: | Город: |  |  |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф. |  |
| Телефон |  | Факс |  |
| Регистрационный номер юридического или физического лица: | № | дата: |
| Паспорт: | серия: | № | дата: |
| Выдан (когда, кем): |
| Дата рождения: Место рождения:  |
| ИНН арендатора: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчетный счет: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В банке: |
| БИК: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прошу предоставить в аренду:** (здание или помещение №) |
|  |
| площадью м2, на срок |
| по адресу: |
|  |
| для использования в целях: |
|  |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что Заявитель является субъектом малого и(подтверждаю / не подтверждаю – верное написать)среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений частей 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Достоверность указанных сведений подтверждаю.** |
|  |  |  |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) |
|  |
| дата « » 20\_\_\_ год. М.П. |

**\* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 1.2

к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

на заключение договора безвозмездного пользования движимым имуществом

(или сооружений) муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района \*

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) |
|  |
|  |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, Фамилия Имя Отчество)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организационно - правовая форма: |
| Адрес физического или  | Индекс: |  |  |
| юридического лица: | Город: |  |  |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф. |  |
| Телефон |  | Факс |  |
| Регистрационный номер юридического или физического лица: | № | дата: |
| Паспорт: | серия: | № | дата: |
| Выдан (когда, кем): |
| Дата рождения: Место рождения:  |
| ИНН Ссудополучателя: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчетный счет: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В банке: |
| БИК: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прошу предоставить в безвозмездное пользование:**  |
|  |
| на срок |
| по адресу (для сооружения): |
|  |
| для использования в целях: |
|  |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: |
|  |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Достоверность указанных сведений подтверждаю.** |
|  |  |  |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) |
|  |
| дата « » 20\_\_\_ год. М.П. |

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 1.3

к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

на заключение договора аренды движимым имуществом (или сооружений) муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского район

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) |
|  |
|  |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, Фамилия Имя Отчество)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организационно - правовая форма: |
| Адрес физического или  | Индекс: |  |  |
| юридического лица: | Город: |  |  |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф. |  |
| Телефон |  | Факс |  |
| Регистрационный номер юридического или физического лица: | № | дата: |
| Паспорт: | серия: | № | дата: |
| Выдан (когда, кем): |
| Дата рождения: Место рождения:  |
| ИНН арендатора: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчетный счет: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В банке: |
| БИК: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прошу предоставить в аренду:**  |
|  |
| на срок |
| по адресу (для сооружения): |
|  |
| для использования в целях: |
|  |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что Заявитель является субъектом малого и(подтверждаю / не подтверждаю – верное написать)среднего предпринимательства, имеющим право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений частей 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Достоверность указанных сведений подтверждаю.** |
|  |  |  |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) |
|  |
| дата « » 20\_\_\_ год. М.П. |

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 1.4

к Административному регламенту

Образец заявления

В администрацию муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

на заключение договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом муниципального образования Северо-Одоевское Одоевского района

\*

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество (физического лица) или наименование организации (юридического лица) |
|  |
|  |
| в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, Фамилия Имя Отчество)действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организационно – правовая форма: |
| Адрес физического или  | Индекс: |  |  |
| юридического лица: | Город: |  |  |
| ул., пл., просп., пер., пр., д., стр., кв., оф. |  |
| Телефон |  | Факс |  |
| Регистрационный номер юридического или физического лица: | № | дата: |
| Паспорт: | серия: | № | дата: |
| Выдан (когда, кем): |
| Дата рождения: Место рождения:  |
| ИНН Ссудополучателя: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчетный счет: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В банке: |
| БИК: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прошу предоставить в безвозмездное пользование:** (здание или помещение №) |
|  |
| площадью м2, на срок |
| по адресу: |
|  |
| для использования в целях: |
|  |
| Прошу корреспонденцию направлять по адресу: |
|  |
| Сведения, подтверждающие право на осуществление видов деятельности, требующих специального разрешения, если осуществляются виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации специального разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Достоверность указанных сведений подтверждаю.** |
|  |  |  |
| (Фамилия имя отчество, должность) (подпись) |
|  |
| дата « » 20\_\_\_ год. М.П. |

**\* ПРИМЕЧАНИЕ: Заполняется на русском языке, разборчиво, исправлений и подчисток не допускается!**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

