АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функции администрации Тюльганского района (далее – Администрация) по предоставлению муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район в аренду, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услуги в соответствии с уставом муниципального образования Тюльганский район;

заявитель - юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица. От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, заявления об оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципального недвижимого имущества муниципального образования Тюльганский район в аренду могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, обратившиеся в орган предоставляющий муниципальные услуги с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

объекты муниципального имущества – нежилые помещения, здания, строения, сооружения, движимое имущество, являющиеся муниципальной собственностью.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Тюльганского района, а именно: отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района (далее - Отдел) расположенным по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, каб. 28. тел. /факс (35332) 2-16-48., официальный сайт в сети Интернет: http://mo-tu.orb.ru/

Режим работы:

Понедельник 9.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00

Вторник 9.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда 9.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг 9.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница 9.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МАУ «Тюльганский МФЦ »), уполномоченное на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги: 462010, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1. График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (3532) 22-0-99. Адрес электронной почты: [tulganmfc@mail.ru](mailto:tulganmfc@mail.ru).

Режим работы:

Понедельник 9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Также получение информации о предоставлении муниципальной услуги возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), региональный портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области [56.gosuslugi.ru.](http://32.gosuslugi.ru/)

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- информацию о исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);

* требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие  
деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

* текст данного административного регламента;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
* перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размешаться на информационных стендах Отдела администрации  
Тюльганского района, МАУ «Тюльганский МФЦ », на официальном сайте  
администрации Тюльганского района в сети Интернет: http://mo-tu.orb.ru/, в  
федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), региональном портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области [56.gosuslugi.ru.](http://32.gosuslugi.ru/), а также предоставляется по обращению Заявителя.

1.5 Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела администрации Тюльганского района, специалисты МАУ «Тюльганский МФЦ »:

* при личном обращении (устные обращения);
* по телефону;
* путем направления письменного ответа;
* путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на поставленный вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое удобное время для получения устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления обратившемуся лицу информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо осуществить для получения муниципальной услуги (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование по средствам почтовой связи осуществляется при получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Тюльганского района - газете «ПРОГРЕСС», на сайте администрации Тюльганского района в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги при

консультировании на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения запроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района (далее - Отдел). Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://mo-tu.orb.ru/, адрес электронной почты: [tu@mail.orb.ru](mailto:or@mail.orb.ru). (Приложение №1). Заявление на получение муниципальной услуги можно подать через МАУ «Тюльганский МФЦ », а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), региональный портал государственных и муниципальных услуг 56.gosuslugi.ru.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством 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](consultantplus://offline/ref=9EF496AA4D173986578E5CA7B47F9EB88ECF10F96C39B6575A148CBE1CD589A7D03CE561A05519LBK4L) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

***-*** заключение договоров аренды объектов муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район;

***-*** отказ в заключении договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район.

Заключение договора аренды осуществляется:

а) по результатам проведения торгов на право заключения такого договора, за исключением случаев, установленных частью 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26 юля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – ФЗ «О защите конкуренции»);

б) без проведения торгов:

- в случаях, установленных частью 1 ст. 17.1 ФЗ «О защите конкуренции», с соблюдением условии настоящего регламента;

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня предос­тавления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом для заключения договора аренды объектов муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район. В случае необходимости проведения для предоставления муниципальной услуги отдельных действий, предусмотренных действующим законодательством и настоящим регламентом, течение основного срока предоставления услуги приостанавливается на время осуществления данных действий.

2.4.1. Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или с указанием причины осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 №51-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 28 июля 2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Приказом ФАС от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Решением Совета депутатов Тюльганского района от 16.03.2015 № 487-IIIСД «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области»;

Уставом муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

2) Заявка о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район в аренду (Приложение №3);

3) Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- 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;

- 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 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные надлежащим образом;

- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации о защите конкуренции для представления услуги без проведения торгов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные сведения.

Непредставление сведений, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции (Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67) и включает в себя:

- сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

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

б) 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 торгов;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя 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 торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

При проведении торгов в форме конкурса к сведениям о заявителе дополнительно представляются документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса.

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

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

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления или даты размещения на официальном сайте торгов соответствующего извещения выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

При непредставлении заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправлении и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запросить данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

Заявитель вправе предоставить документы по почте, при личном обращении, через представителя при наличии надлежаще оформленной доверенности, либо посредством удаленных рабочих мест и офисов привлекаемых организаций.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации Тюльганский район, муниципальных учреждений или других органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которое возможно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- невозможность прочтения заявления и документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Не принимаются документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный период;

- определение или решение суда о приостановке оформления договора аренды, безвозмездного пользования на определенный период.

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- отсутствие объекта, предлагаемого к передаче в аренду, в реестре муниципального имущества муниципального образования Оренбургский район;

- решение собственника объекта муниципальной собственности муниципального образования Оренбургский район об отказе от сдачи объекта в аренду, .

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Регистрацию запроса осуществляет ответственный за прием обращений специалист Отдела, либо специалист МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

а) размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации Тюльганского района;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

б) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

в) обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) сектором осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых(слабовидящих), глухих(слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4., п. 2.12., п. 2.13. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

- прием заявки;

- рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и предоставление муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора с заявителем).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества путем проведения торгов на право заключения договора аренды:

- организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования Тюльганский район;

- прием заявок от претендентов на участие в торгах;

- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду их обработка - 15 минут.

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах – 30 дней с момента регистрации заявления.

- организация проведения рыночной оценки права аренды муниципального имущества - 2 недели с момента регистрации заявления (не включается в течение общего срока предоставления услуги).

- сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах (не включается в течение общего срока предоставления услуги).

- срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок (не включается в течение общего срока предоставления услуги). Срок подписания договора аренды - не более 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.

3.3. Административные процедуры по предоставлению в аренду, муниципального имущества без проведения торгов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Специалист (далее – специалист по приему заявления):

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- удостоверяет, что документы при необходимости скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- проверяет правильность указанной в заявлении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- проверяет наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале учета входящих документов;

При отсутствии документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на исполнение обращения и документов заявителя. Исполнитель устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, а также наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, подаваемых на предоставление муниципальной услуги, при необходимости сличает копии документов с подлинниками.

Кроме того, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду на соответствие данных Реестра муниципального имущества муниципального образования, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление);

- устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в аренду, заявителю в соответствии с требованиям действующего законодательства без проведения аукциона (конкурса);

- проверяет сведения о наличии в администрации договоров, заключенных в отношении запрашиваемого в аренду муниципального имущества.

Критерием принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем, а также целесообразностью и возможностью предоставления в аренду, муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

Административная процедура рассмотрения заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации обращения.

3.3.3. Основанием для начала процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества либо подготовки заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных документов установленным требованиям и прохождение процедуры рассмотрения заявки.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.10., заявителю направляется уведомление о приостановке рассмотрения заявления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Отказ оформляется письменным уведомлением с указанием причин отказа и вручается заявителю либо доверенному лицу заявителя или направляется заказным письмом заявителю. Пакет документов при этом также подлежит возврату.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды объектов муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административные процедуры по предоставлению в аренду муниципального имущества, путем проведения торгов на право заключения договора аренды:

3.4.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет».

3.4.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией).

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

3.4.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор.

3.4.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению, начальником Отдела.

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

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Тюльганского района.

4.4. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги проводится в случаях:

- необходимости однократной коррекции качества и доступности муниципальной услуги, разового определения рейтинга качества и доступности предоставляемой услуги и предоставляющих ее органов (однократный мониторинг);

- потребности в отслеживании результативности мер по повышению качества и доступности муниципальной услуги (регулярный мониторинг);

- наличия сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов при предоставлении муниципальных услуг (в том числе, поступление жалоб от заявителей).

Ежегодно, ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимо проводить мониторинг качества ее предоставления, для последующего составления итогового отчета «О результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) сотрудников Отдела – начальнику Отдела по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, каб. 28, тел: (35332) 2-16-48;

- действия (бездействие) начальника Отдела – заместителю главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению, по адресу: 462010, Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, 2 этаж, каб. № 21, тел.: (35332) 2-12-34.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 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 субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

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

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Тюльганский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела, предоставляющего муниципальные услуги.

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

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района,

муниципального автономного учреждения «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения, организации | Место  нахождения | График работы | Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты |
| 1 | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района | 462010,  Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 23, 2 этаж каб. 28. | **Понедельник -**  **пятница**:  с 9.00 до 18.00 час.;  **перерыв на обед**:  с 13-00 до 14-00 час. | (35332) 2-16-48,  адрес интернет-сайта:  www.mo-tu.orb.ru;  адрес электронной почты:  tu@mail.orb.ru. |
| 2 | Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» | 462010,  Оренбургская область, Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1. | **Понедельник -**  **пятница**:  с 9.00 до 17.00 час.;  **перерыв на обед**:  с 13-00 до 14-00 час. | (35332) 2-20-99,  адрес электронной почты:  tulganmfc@mai.ru. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район» |

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий (ая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие администрации Тюльганского района Оренбургской области на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район»

Срок согласия: бессрочный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(ФИО) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район» |

Главе района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания (местонахождения)

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

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

Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район в аренду

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(помещение, здание, строение, сооружение, объект движимого имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\*находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*общей площадью (в т.ч. торговая площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

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

\* - только для объектов недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район»**

Предоставление муниципального имущества в аренду с проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством

Прием заявок от претендентов на участие в торгах

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах

Проведение торгов

Предоставление муниципальной услуги