**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район» и включенного в раздел «Муниципальная казна» реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район».**

**1. Общие положения**

**1.1.   Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район» и включенного                  в раздел «Муниципальная казна» реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район».**

**К объектам нежилого фонда относятся нежилые помещения, нежилые здания                  и сооружения, нежилые части зданий (строений), открытые площадки, имущественные комплексы (далее по тексту - объекты муниципального нежилого фонда).**

**1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические                                 и юридические лица (далее - заявители).**

**От имени заявителя может выступать представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.**

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Ульяновский район» (далее – администрация района) в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» (далее - Комитет).**

**Место нахождения Комитета: ул. Новокомбинатовская, 9, р.п. Ишеевка, Ульяновская область, Российская Федерация.**

**Почтовый адрес для направления документов и обращений:                                                   ул. Новокомбинатовская, 9, р.п. Ишеевка, Ульяновская область, Российская Федерация, 433310 муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области».**

**График приема посетителей в Комитете, непосредственно осуществляющем предоставление Услуги:**

**- лично в Комитете, расположенном по адресу: Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.9;**

**- по телефонам 8 (84 254) 2-00-16, 2-05-01;**

**- в письменном виде.**

**График приема заявителей:**

**Понедельник 09.00-12.00**

**Вторник 09.00-12.00**

**Среда 09.00-12.00**

**Четверг 09.00-12.00**

**Пятница Неприемный день**

**Обеденный перерыв 12.00-13.00**

**Суббота-воскресенье выходной**

**Адрес интернет-сайта: www.ulraion.ru - Администрация муниципального образования «Ульяновский район».**

**Адрес электронной почты Комитета: kumizo@ ulraion.ru.**

**Сведения о месте нахождения Комитета, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочном телефонном номере и адресе электронной почты для направления обращений, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников представлены на информационном стенде Комитета, который находится в коридоре первого этажа здания администрации, а также на официальном  сайте  муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.**

**Основными требованиями к информированию заявителей о процедурах предоставления муниципальной услуги являются:**

**- достоверность предоставляемой информации о процедурах;**

**- четкость в изложении информации о процедурах;**

**- полнота информирования о процедурах;**

**- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;**

**- удобство и доступность получения информации о процедурах;**

**- оперативность предоставления информации о процедурах.**

**Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:**

**- индивидуального информирования;**

**- публичного информирования.**

**Индивидуальное информирование проводится в форме:**

**- устного информирования (лично или по телефону);**

**- письменного информирования (по почте или по электронной почте   через официальный сайт).**

**Должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.**

**Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или через официальный сайт МО «Ульяновский район», через Единый портал государственных                   и муниципальных услуг (функций).**

**Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.**

**Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.**

**При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителям не позднее 30 дней со дня поступления запроса.**

**Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – печатного средства массовой информации.**

**Публичное письменное информирование осуществляется  путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, при этом должны быть предусмотрены варианты информационных листков с увеличенным шрифтом (размер шрифта не менее № 20) для слабовидящих, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте www.ulraion.ru.**

**Официальный сайт должен содержать:**

**- номера телефонов, адрес электронной почты КУМИЗО;**

**- форму и образец заполнения запроса;**

**- рекомендации по заполнению.**

**При индивидуальном устном предоставлении услуги (по телефону или лично) должностное лицо Комитета должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).**

**При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) должностное лицо, предоставляющие муниципальную услугу, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.**

**На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.**

**В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для резидентов или заинтересованных лиц время для устного информирования.**

**Должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.**

**Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма по адресу заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета. Письмо направляется по почте по адресу резидента или заинтересованного лица в срок, не превышающий  30 дней с момента поступления письменного обращения заявителя за информированием.**

**Индивидуальное письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется направлением электронного письма на  адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления электронного обращения.**

**Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.**

**В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.**

**Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:**

**на официальном сайте Ульяновского района в сети Интернет: www.ulraion.ru;**

**на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;**

**в средствах массовой информации (СМИ);**

**на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.**

**Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

**Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район» и включенного в раздел «Муниципальная казна» реестра муниципальной собственности муниципального образования «Ульяновский район» (далее - муниципальная услуга).**

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Ульяновский район» в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области».**

**Арендодателем**

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- договор аренды объектов муниципального нежилого фонда с актом приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора;**

**-предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора аренды, посредством проведения торгов составляет 60 календарных дней.**

**Решение о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право аренды объекта муниципального нежилого фонда в установленном действующим законодательством порядке, либо заключении договора аренды (без проведения торгов) в случаях, установленных действующим законодательством, исключающих необходимость проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда, либо выдачи заявителю мотивированного отказа принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда.**

**Извещение о проведении аукциона публикуется  в СМИ, а так же размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район»  не менее чем за 30 дней до даты их проведения.**

**Срок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора аренды без проведения торгов составляет 80 календарных дней.**

**В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального нежилого фонда в аренду без проведения торгов:**

**- подготавливается и направляется заявление о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган – в срок не более 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.**

**- подготавливается проект приказа о передаче объекта муниципального нежилого фонда в аренду в порядке муниципальной преференции (отказ в предоставлении муниципальной услуги) – в срок не более 5 рабочих дней с момента получения результата запроса от федерального антимонопольного органа. Антимонопольный орган рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, документы и принимает решение в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявлений и документов.**

**Подготовка и подписание проекта договора аренды объектов муниципального нежилого фонда осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда в аренду согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции (при наличии письменного согласия антимонопольного органа) либо по результатам проведения торгов с победителем торгов.**

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

**-   Конституцией Российской Федерации;**

**-  Гражданским кодексом Российской Федерации;**

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

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

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

**- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;**

**- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество  и сделок с ним»;**

**- решение Совета депутатов муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области от 27.04.2006 №15/134 «Об утверждении «Положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Ульяновский район».**

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

**Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса), подаваемого в администрацию муниципального образования «Ульяновский район».**

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию района  либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.**

**При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.**

**К заявлению (запросу) прилагаются следующие документы:**

**1.Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (устав юридического лица, копию приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц), заверенные в установленном законом порядке;**

**2.Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;**

**3.Копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;**

**4.Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки;**

**Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в  пунктах 2,3,4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель                           не представил указанные документы самостоятельно.**

**Юридические и физические лица, претендующие на предоставление муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду, дополнительно прилагают к заявлению надлежаще оформленную документацию в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;**

**В случае предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда посредством проведения торгов (аукциона, конкурса) заинтересованные лица предоставляют в администрацию района запрос (заявление), указанное в абзаце 1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.**

**К запросу (заявлению) прикладывается заявка на участие в аукционе (конкурсе), которая  подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.**

**2.7.  Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**В приеме заявления отказывается:**

**- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);**

**- в случае если запрос  подан неуполномоченным лицом.**

**2.8.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**Основания для отказа в рассмотрении запроса (заявления) о предоставлении                           в аренду объектов муниципального нежилого фонда:**

**-отсутствие свободных объектов муниципального нежилого фонда, удовлетворяющих требования заявителя;**

**-юридическое лицо-заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации,                          или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве);**

**-сообщение заявителем о себе ложных сведений;**

**-отсутствие необходимых документов, прилагаемых к запросу (заявлению), указанных в подразделе 2.6 раздела 2;**

**- запрос  подан неуполномоченным лицом**

**Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:**

**-непредставления документов, определенных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;**

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

**-невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;**

**-несоответствия 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);**

**-подачи 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 частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии 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 Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";**

**-наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;**

**-наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.**

**2.9.  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:**

**Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления                            о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации администрации в течение 10 минут с момента поступления заявления.**

**2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Услуги:**

**Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.**

**Помещения оборудуются:**

**а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;**

**б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;**

**в) системой охраны.**

**Каждое рабочее место должностных лиц Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.**

**Должностные лица Комитета, осуществляющие прием и консультирование, обеспечиваются настольными табличками и (или) идентификационными карточками.**

**Требования к местам ожидания.**

**Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).**

**Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**

**Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**Требования к информационным стендам.**

**Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.**

**На информационном стенде размещается следующая информация:**

**а) текст административного регламента;**

**б) блок-схема;**

**в) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

**Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

**соблюдение срока предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе  2.4. настоящего Административного регламента);**

**отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комитета.**

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**

**возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента);**

**соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента);**

**возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

**2.14. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга может предоставляться:**

**- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты через сайт муниципального образования «Ульяновский район» в сети Интернет: www.ulraion.ru;**

**на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru,**

**Портал государственных услуг Ульяновской области www.gosuslugi.ulgov.ru;**

**- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.**

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем на адрес электронной почты Комитета: kumizo@ulraion.ru. Данное заявление распечатывается ответственным должностным лицом Комитета и регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации района.**

**Копия результата предоставления муниципальной услуги  в 3-дневный срок со дня его подписания направляется по электронной почте заявителю.**

**3. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных действий,**

**требования к порядку их исполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**3.1. прием и регистрация запроса (заявления) на предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда;**

**3.2. рассмотрение вопроса о возможности предоставления объектов муниципального нежилого фонда и принятие решения либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

**3.2.1. принятие решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального нежилого фонда в аренду без проведения торгов;**

**3.2.2. проведение аукциона, конкурса, в случае если объекты муниципального нежилого фонда предоставляются через торги;**

**3.3. подготовка и заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда;**

**3.4. регистрация договора и выдача заявителю документов.**

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) на предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда.**

**Юридическим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в администрацию муниципального образования «Ульяновский район».**

**Должностное лицо администрации района регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.**

**В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией района.**

**Зарегистрированный запрос передается на визирование Главе администрации муниципального образования «Ульяновский район».**

**После визирования заявление о предоставлении муниципальной услуги передается                   в Комитет.**

**3.2. Рассмотрение вопроса о возможности предоставления объектов муниципального нежилого фонда и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление и определяет ответственное должностное лицо.**

**Данное должностное лицо в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в Комитете рассматривает поступившие документы; устанавливает предмет обращения; анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения; проводит экспертизу представленных документов; устанавливает возможность предоставления заявителю объектов муниципального нежилого фонда по договору аренды без проведения торгов; устанавливает возможность предоставления заявителю объектов муниципального нежилого фонда по договору аренды посредством проведения торгов; устанавливает возможность предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи объектов муниципального нежилого фонда в аренду в целях и порядке, установленных статьями 19-21 Федерального закона  от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;**

**По итогам рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду объектов муниципального нежилого имущества ответственное должностное лицо Комитета подготавливает докладную записку председателю Комитета.**

**Председатель информирует главу администрации о результатах рассмотрения заявления (запроса), который в свою очередь принимает решение:**

**- о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право аренды объекта муниципального нежилого фонда в установленном действующим законодательством порядке;**

**- о заключении договора аренды в случаях, установленных действующим законодательством, исключающих необходимость проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда;**

**-  мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**В случае принятия отрицательного решения о возможности предоставлении объекта муниципального нежилого фонда в аренду ответственное должностное лицо Комитета подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления, о чем делается отметка в журнале исходящей документации.**

**Мотивированный отказ выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется с использование почтовой связи.**

**Должностное лицо Комитета выдает мотивированный отказ заявителю при предоставлении следующих документов:**

**-документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,**

**-документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).**

**Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре мотивированного отказа, который остается в Комитете.**

**В случае отправления мотивированного отказа с использование почтовой связи, сотрудником Комитета делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.**

**3.2.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального нежилого фонда в аренду без проведения торгов в соответствии с ст.19-21 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», ответственное должностное лицо Комитета от лица администрации района подготавливает пакет документов и заявление о даче согласия на представление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.        Заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции подписывает глава администрации района.**

**Срок подготовки и направления заявления о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган – не более 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.**

**В зависимости от результата рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, ответственное должностное лицо Комитета подготавливает проект постановления администрации района о предоставлении муниципального объекта нежилого фонда в аренду либо мотивированный отказ                           в предоставлении услуги.**

**Данный проект идет на согласование с председателем Комитета, начальником отдела правового обеспечения администрации района, руководителем аппарата администрации района.**

**По результатам согласования проект постановления администрации района                          подписывается главой администрации района  и осуществляется его регистрация.**

**Предоставление объекта недвижимого имущества в аренду без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ответственное должностное лицо Комитета также подготавливает проект постановления администрации района                    о предоставлении муниципального объекта нежилого фонда в аренду.**

**Данный проект идет на согласование с председателем Комитета (1 рабочий день), начальником отдела правового обеспечения администрации района (5 рабочих дней), руководителем аппарата администрации района (3 рабочих дня).**

**По результатам согласования проект постановления администрации района                          подписывается главой администрации района  (3 рабочих дня) и осуществляется его регистрация (1 рабочий день).**

**Отказ в предоставлении муниципальной преференции должен также содержать предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении объектов муниципального нежилого фонда, указанного в запросе (заявлении).**

**3.2.2. В случае принятия решения о проведении торгов (аукциона или конкурса)                     на право аренды объекта муниципального нежилого фонда, ответственное должностное лицо   подготавливает соответствующий проект постановления администрации района                 о проведении аукциона (конкурса). Данный проект идет на согласование с председателем Комитета (1 рабочий день), начальником отдела правового обеспечения администрации района (5 рабочих дней), руководителем аппарата администрации района (3 рабочих дня).**

**По результатам согласования проект постановления администрации района                          подписывается главой администрации района  (3 рабочих дня) и осуществляется его регистрация (1 рабочий день).**

**Организатором торгов выступает Комитет.**

**Ответственное должностное лицо Комитета подготавливает информационное сообщение, которое размещает на официальном сайте администрации района и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе).**

**Заинтересованные лица подают в Комитет пакет документов, установленный                        в соответствии с действующим законодательством.**

**Порядок проведения торгов (аукционов и конкурсов) устанавливается в соответствии с действующим законодательством.**

**Договор аренды объектов муниципального нежилого фонда заключается с лицом, признанным победителем по результатам торгов на основании протокола о результатах торгов.**

**3.3. Подготовка и заключение  договора аренды объекта муниципального нежилого фонда.**

**Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора аренды муниципального объекта нежилого фонда является получение ответственным должностным лицом Комитета постановления администрации района о передаче муниципального объекта нежилого фонда в аренду заявителю, в случаях, установленных действующим законодательством, исключающих необходимость проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда либо получения результата о проведение торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда (протокол комиссии о результатах торгов).**

**Ответственное должностное лицо  Комитета готовит проект договора аренды объектов муниципального нежилого фонда в 2-х экземплярах и акт приема-передачи, передает председателю Комитета на подпись.**

**Общий срок подготовки и подписания проекта договора аренды объектов муниципального нежилого фонда – не более 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении объекта муниципального нежилого фонда в аренду согласно целевому назначению или в порядке предоставления муниципальной преференции (при наличии письменного согласия антимонопольного органа) либо по результатам проведения торгов с победителем торгов.**

**3.4. Регистрация договора и выдача заявителю документов.**

**Ответственное должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня по имеющимся                    в заявлении телефонам информирует граждан и юридических лиц о необходимости  получить договор аренды объектов муниципального нежилого фонда.**

**Ответственное должностное лицо Комитета в течение одного дня осуществляет регистрацию указанного договора в журнале регистрации, вносит реквизиты договора: порядковый номер договора, адрес объекта, вид права, реквизиты заявителя, дату регистрации и дату выдачи.**

**Должностное лицо Комитета выдает по два экземпляра договора и постановления администрации района лично заявителю при предоставлении следующих документов:**

**- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,**

**- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).**

**Заявитель расписывается в получении договора аренды объекта в журнале регистрации и выдачи.**

**В случае, если два экземпляра договора по просьбе заявителя направляются с использованием почтовой связи, в журнале регистрации ставится соответствующая отметка о дате отправления почтовой связью.**

**В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.**

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки                  и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.**

**Текущий контроль за действиями сотрудников Комитета осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.**

**По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).**

**5. Обжалование действий (бездействий) осуществляемых должностными лицами МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Ульяновский район» в рамках предоставления муниципальной услуги**

**Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Председателя Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, а также путем обращения в суд.**

**Случаями  для обращения с жалобой во внесудебном порядке являются:**

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**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, муниципальными правовыми актами;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

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

**Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих                   в предоставлении муниципальной услуги подается в Комитет и рассматривается Председателем Комитета.**

**Жалоба на действия (бездействия) Председателя Комитета подается                                             в администрацию района и рассматривается Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» (далее – Глава администрации района).**

**Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.**

**Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,                      с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации района  (www.ulraion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**Жалоба, поступившая в Комитет или в администрацию  подлежит регистрации                      в течение 1 рабочего дня.**

**Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению Председателем Комитета или Главой администрации  района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.**

**Жалоба должна содержать:**

**1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

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

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета;**

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

**По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета или Глава администрации района, принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

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

**В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета или Глава администрации района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**