



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Зубцов

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Администрации Зубцовского района от 09.10.2013 г. № 954 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ» (далее административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зубцовского района от 18.02.2016 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования «Зубцовский район».

3. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Куликова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Зубцовского муниципального округа**

**А.И. Ковалёв**

**предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в безвозмездное пользование,  
аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности  
муниципального образования Зубцовский муниципальный округ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).

1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципальный округа (далее - Отдел):

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- путем размещения на информационных стендах в Администрации Зубцовского муниципальный округа.

Адрес официального сайта муниципального образования Зубцовский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.adminzubcov.ru](http://www.adminzubcov.ru).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения	172332, Тверская область, г. Зубцов, пер. Образцова, д. 1а, каб. N 8
График работы	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Прием и консультация заявителей	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.00 до 13.00
Телефон общий	2-13-11
Телефон для справок	2-13-11
Адрес электронной почты	E-mail: <a href="mailto:imushestvo.zub@mail.ru">imushestvo.zub@mail.ru</a>

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или работник Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Зубцовского муниципального округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования «Зубцовский муниципальный округ».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зубцовского

муниципальный округа, в лице Отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа.

2.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с **федеральным законом** обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.3. В случае появления возможности муниципальная услуга может оказываться многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту - МФЦ) по принципу "одного окна" в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";
- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;
- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);
- обращения по телефону;
- обращения по электронной почте;
- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

2.2.4. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;
- перечень документов, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;
- сроки предоставления услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;
- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации Зубцовского муниципального округа, включая места размещения на официальном сайте информации и

справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" (при наличии);
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2.5. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, Администратор филиала МФЦ предоставляет Заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Администрацию Зубцовского муниципального округа).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- распоряжения Администрации Зубцовского муниципального округа о предоставлении имущества, находящегося в собственности Зубцовского муниципального округа в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;
- распоряжения Администрации Зубцовского муниципального округа об отказе в предоставлении имущества, находящегося в собственности Зубцовского муниципального округа в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;
- распоряжения Администрации Зубцовского муниципального округа о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды;
- проекта договора аренды или безвозмездного пользования.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Зубцовского муниципального округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.

2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует установленным стандартам, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены соответствующие документы, - 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Максимальный срок административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней.

2.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации Зубцовского муниципальный округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Зубцовского муниципальный округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.7. Максимальный срок подготовки проекта договора составляет 2 дня.

2.4.8. Максимальный срок выдачи на бумажном носителе заверенной копии распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа составляет 20 минут.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Законом Тверской области от 24.07.2012 N 77-ЗО "О градостроительной деятельности на территории Тверской области";
- Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области";
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 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»;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему

документы подаются (направляются) лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрации Зубцовского муниципальный округа;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В заявлении, подаваемом по форме (**Приложение**) указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

2.6.2.1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для гражданина) или наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

2.6.2.2. изложение существа заявления с указанием описания объекта муниципального имущества, его месторасположения;

2.6.2.3. основание предоставления имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов из числа предусмотренных **статьей 17.1** Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2.6.2.4. вид права, на котором заявитель желает получить имущество, и срок пользования имуществом;

2.6.2.5. цель использования имущества;

2.6.2.6. почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

2.6.3.1. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

2.6.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3.3. копии документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов в соответствии со **статьей 17.1** Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции") (надлежащим образом заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица);

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Зубцовского муниципальный округа запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

2.6.4.1. **выписку** из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.4.2. **выписку** из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в **пп. 2.6.4.1.-2.6.4.2.** настоящего пункта Административного регламента.



2.6.5. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном **Федеральным законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.6.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Зубцовского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона « 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

2.8.1.1. с заявлением о предоставлении имущества обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества в

- безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов;
- 2.8.1.2. указанный в заявлении о предоставлении имущества в безвозмездное пользование или аренду объект муниципального имущества предоставлен на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования или аренды (или ином праве) иному лицу;
- 2.8.1.3. установленные цели использования объектов муниципального имущества не соответствует целям использования такого объекта, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.8.1.4. не предоставление документов, указанных в п. 2.6.3.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Зубцовского муниципальный округа.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.12.2. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация Зубцовского муниципальный округа (далее - Администрация), предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного

автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Администрации Зубцовского муниципальный округа;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации Зубцовского муниципальный округа, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных

местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.6. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.12.7. Рабочее место сотрудника Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

2.12.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник, ответственный за прием и регистрацию документов Администрации Зубцовского муниципального округа:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Зубцовского муниципальный округа по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных **электронной цифровой подписью**, действия, предусмотренные **подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2** настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Администрации Зубцовского муниципальный округа, который по результатам рассмотрения передает документы начальнику Отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципальный округа.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение работником Отдела документов, представленных заявителем.

### **3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Работник Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело, проводит экспертизу документов и осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа о предоставлении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ, в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;

- проекта распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды;

- проекта договора аренды либо безвозмездного пользования.

3.3.2. В случае, если в процессе подготовки проекта распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа о предоставлении земельного участка выявлены основания для отказа согласно **п. 2.8** настоящего Административного регламента, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа об

отказе в предоставлении имущества, находящегося собственности муниципального образования Зубцовский муниципальный округ в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;

- проекта распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды.

### **3.4. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Проект договора, проект распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа подписывается Главой Администрации Зубцовского муниципальный округа в течение трех рабочих дней с момента подготовки их проектов.

3.4.2. Работник Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю на бумажном носителе под роспись заверенную копию распоряжения Администрации Зубцовского муниципальный округа:

- о предоставлении имущества;
- об отказе в предоставлении имущества;
- о проведении торгов;
- об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.4.5. В случае, подготовки проекта договора должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю проекты договора аренды либо безвозмездного пользования для подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

В случае неполучения Отделом в указанный срок подписанных проектов указанных договоров, распоряжение о предоставлении имущества подлежит отмене.

3.4.6. Документы, представленные в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента, остаются в Администрации Зубцовского муниципальный округа и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архивном отделе Администрации Зубцовского муниципальный округа.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Администрации Зубцовского муниципальный округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.



Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

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

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации Зубцовского муниципального округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации Зубцовского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 5.2.4. 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;
  - 5.2.5. 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;
  - 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 5.2.7. 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.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.6. Жалоба должна содержать:
- 5.6.1. наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 5.6.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не обоснованность жалобы.

5.13. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. 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.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение**  
**к Административному регламенту**  
**предоставление муниципальной услуги**  
**"Предоставление в безвозмездное пользование,**  
**аренду объектов недвижимости, находящихся**  
**в собственности муниципального**  
**образования Зубцовский муниципальный округ"**

**Форма заявления  
на предоставление муниципальной услуги  
"Предоставление в безвозмездное пользование,  
аренду имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования Зубцовский муниципальный округ"**

Главе Администрации Зубцовского муниципальный округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды,  
безвозмездного пользования муниципальное имущество:

наименование: \_\_\_\_\_

(здание, помещение, вид движимого имущества, и т.п.)

характеристика <\*>: \_\_\_\_\_

(этаж, уровень благоустроенности, состояние и т.п.)

площадь <\*>: \_\_\_\_\_

(для недвижимого имущества)

адрес <\*>: \_\_\_\_\_

(для недвижимого имущества)

цель использования: \_\_\_\_\_

(назначение, вид деятельности)

срок договора: \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Позиции, отмеченные знаком <\*>, заполняются при наличии у  
заявителя данных сведений, в ином случае - указываются  
ориентировочно (желаемая площадь, муниципальный округ города и т.п.).

Право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без  
проведения торгов имею, поскольку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание в соответствии со **статьей 17.1** Федерального  
закона "О защите конкуренции")

О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества,  
для получения результата муниципальной услуги прошу информировать  
меня по телефону \_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(И., О., фамилия)