|  |
| --- |
| Описание: гербТюльган |
| **Муниципальное образование**  **Тюльганский район**  Оренбургской области  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО**  **РАЙОНА**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| 27.10.2016 № 728-п | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=965D9F465EE7E0A200B2DDA0A8D9DBCA3C4F2DC742413E97C4032246337C24EF8C52C934B0A61E5Ew5l7K)ом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет».

Глава района И.В. Буцких

Разослано: райпрокурору, орготделу, отделу по УИЗО.

**Приложение**

к постановлению главы

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги являются:

в части касающейся предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

муниципальные унитарные предприятия;

благотворительные организации для осуществления благотворительной деятельности;

некоммерческие организации, оказывающие помощь социально незащищенными категориями населения Тюльганского района (пенсионерам, инвалидам, детям);

органы территориального общественного самоуправления Тюльганского района;

иные некоммерческие организации, в том числе федеральные и муниципальные учреждения для осуществления видов деятельности, в целях которых они созданы;

пенсионеры, инвалиды, малообеспеченные, пострадавшие от стихийных бедствий и других чрезвычайных происшествий граждане, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

иные лица, перечень которых утверждается решением Совета депутатов Тюльганского района.

в части касающейся предоставления муниципального имущества в доверительное управление:

физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя;

юридические лица за исключением:

- некоммерческих организаций;

- государственных или муниципальных унитарных предприятий;

- органов государственной власти и органов местного самоуправления.

в части касающейся предоставления муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение:

юридические лица - муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

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

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

Режим работы:

Понедельник 9.00– 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00

Вторник 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МАУ «Тюльганский МФЦ »), уполномоченное на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги: 462010, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, пом.1. График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00-14-00, выходной: суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (3532) 2-20-99. Адрес электронной почты: [tulganmfc@mail.ru](mailto:tulganmfc@mail.ru).

Режим работы:

Понедельник9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размешаться на информационных стендах Администрации, МАУ «Тюльганский МФЦ», на официальном сайте  
администрации Тюльганского района в сети Интернет: http://тюльган.рф/, в  
федеральной государственной информационной системе «Единый портал

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

1.5 Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела, специалисты МАУ «Тюльганский МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги при

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Тюльганского района (далее - Отдел). Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://тюльган.рф/, адрес электронной почты: [tu@mail.orb.ru](mailto:or@mail.orb.ru). (Приложение №1).Заявление на получение муниципальной услуги можно подать через МАУ «Тюльганский МФЦ», а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/), региональный портал государственных и муниципальных услуг56.gosuslugi.ru.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключенный между Администрацией и заявителем договор безвозмездного пользования, доверительного управления, распоряжение главы администрации Тюльганского района о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, распоряжение главы администрации Тюльганского района о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения;

письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора безвозмездного пользования, доверительного управления, предоставления в оперативное управление, хозяйственное ведение).

Заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом осуществляется:

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

б) без проведения торгов:

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

предоставление муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение осуществляется без проведения торгов на основании распоряжения главы администрации Тюльганского района.

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

административная процедура предоставление в безвозмездное пользование, доверительное управление (без проведения торгов), оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки;

административная процедура предоставления в безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества посредством заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления – не более 60 рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления.

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 №51-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области.

2.6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части касающейся предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление:

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

2) Заявка о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район в безвозмездное пользование, доверительное управление (Приложение №3);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), копию документа подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства;

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

- копию документа подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные сведения.

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

2.6.2 Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части касающейся предоставления муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение:

заявление на бланке муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия о предоставлении в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества, подписанное уполномоченным лицом с указанием должности.

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

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

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

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

2.8.Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- невозможность прочтения заявления и документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

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

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

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение;

в отношении указанного в заявке заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации Тюльганского района;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

б) оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов:

- прием заявки;

- рассмотрение заявки и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление и предоставление муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора с заявителем).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества путем проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления:

- организация торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования Тюльганский район;

- прием заявок от претендентов на участие в торгах;

- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем торгов.

3.2.3. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в в оперативное управление, хозяйственное ведение и предоставление муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

- получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение, их обработка - 15 минут;

-принятие решения о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;

-принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;

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

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

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

3.3. Административные процедуры по предоставлению в безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов, оперативное управление, хозяйственное ведение:

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

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

Специалист (далее – специалист по приему заявления):

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. раздела 2 настоящего регламента;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

При отсутствии документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента, несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

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

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

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

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

Кроме того, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- проверяет сведения о наличии в администрации договоров, заключенных в отношении запрашиваемого в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества.

Критерием принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем, а также целесообразностью и возможностью предоставления в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

Административная процедура рассмотрения заявления осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

3.3.3. Основанием для начала процедуры оформления договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества, подготовки распоряжения главы администрации Тюльганского района о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение либо подготовки заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных документов установленным требованиям и прохождение процедуры рассмотрения заявления.

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

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

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, распоряжение главы администрации Тюльганского района о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административные процедуры по предоставлению в безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, путем проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом:

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

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений, контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тюльганского района по оперативному управлению или уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.3.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тюльганского района и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

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

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

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

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

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

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение» |

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение» |

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(кем и когда)

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

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

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

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

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

Срок согласия: бессрочный

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

(ФИО) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение» |

Главе района

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

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

Адрес проживания (местонахождения)

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

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

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

ЗАЯВКА

о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указать конкретные цели использования)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

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

\* - только для объектов недвижимого имущества

Главе района

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

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

Адрес проживания (местонахождения)

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

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

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

ЗАЯВКА

о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Тюльганский район в доверительное управление

Прошу предоставить в доверительное управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указать конкретные цели использования)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю:

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

\* - только для объектов недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюльганский район, в безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение»**

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление с проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством, оперативное управление, хозяйственное ведение

Прием заявок от претендентов на участие в торгах

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах

Проведение торгов

Предоставление муниципальной услуги