#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июня 2022 г. 01-1296-а

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

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 22 декабря 2021 года №01-2548-а» |
| 21, 1500 ОБ НПА |

С учетом методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»; в соответствии с изменениями в Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района **от 22 декабря 2021 года № 01-2548-а**, следующие изменения:

1.1. в **пункте 1.2. абзац 4** изложить в следующей редакции:

«- Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре»;

1.2. **в пункте 2.6.1.3. абзац 3 –** исключить;

1.3. **в пункте 2.7. в абзаце 2 исключить** слова **«справка о банковских реквизитах»;**

1.4. **пункт 2.9**. **«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** изложить в следующей редакции:

«Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.»;

1.5. **пункт 2.10**. изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.»;

1.6. **пункт 2.17.1.** изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется»;

1.7. **пункт 3.1.** изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;

3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;

5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;

6) выдача результата – 2 (два) дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

4 действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: определение даты и повестки дня заседания комиссии;

2 действие: проведение заседания комиссии и принятие решения;

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии, председатель комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – договор) либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;

2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, работник Администрации, ответственный за подготовку правового акта.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендация комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;

2 действие представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.»;

1.8. **пункт 6.5**. изложить в следующей редакции:

«6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным актом органа местного самоуправления, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава», административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (https://tikhvin.org/).

3. Разместить административный регламент на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальном имуществом и градостроительству.

Глава администрации Ю.А. Наумов

Кузнецова Людмила Юрьевна,

75-200

***СОГЛАСОВАНО:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заместитель главы администрации - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству* |  | *Катышевский Ю.В.* |
| *Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству* |  | *Зеркова В.Н.* |
| *И.о. зав. юридическим отделом* |  | *Рыстаков Р.С.* |
| *Заведующий отделом информационного обеспечения* |  | *Васильева Е.Ю.* |
| *Заведующий общим отделом* |  | *Савранская И.Г.* |

***РАССЫЛКА:***

|  |  |
| --- | --- |
| *Дело* | *1* |
| *Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству* | *2* |
| *АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»* | *1* |
| *Общий отдел* | *1* |
| *Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»* | *1* |
| *Отдел информационного обеспечения* | *1* |
| ***ИТОГО:*** | *7* |
|  |  |