

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПРИОЗЁРНОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 мая 2022 года №14

 село Приозёрное

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 (для поселений), пунктом 5 части 1 статьи 15 (для муниципальных районов), пунктом 5 части 1 статьи 16 (для городских округов) Федерального закона 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 и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Приозёрное» от «24» октября 2012г. № 28-2 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 26 Устава сельского поселения «Приозёрное» администрация сельского поселения «Приозёрное» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

3. Постановление № 60 от 15.11.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения «Приозёрное».

Глава сельского поселения «Приозёрное» В.Лосолов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского

поселения «Приозёрное»

 от 18.05.2022 г. №14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

# 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрации сельского поселения «Приозёрное» (далее – Исполнитель).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование муниципального имущества (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

- законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

- опекуном недееспособного гражданина;

- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**Основания для предоставления государственных**

**или муниципальных услуг**

1.При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, , вправе:

1.1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

1.2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Администрации: село Приозёрное, улица Нагорная, 12, пом2

Почтовый адрес: 674606,Забайкальский край, Борзинский район, село Приозёрное, улица Нагорная, дом 12, пом2

Местонахождение Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – филиал КГАУ "МФЦ"): г. Борзя, ул. Карла – Маркса, 85.

Почтовый адрес филиала КГАУ «МФЦ»: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Карла – Маркса, 85.

1.3.1.1.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

1.3.2.Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 89644639426

телефоны специалистов Администрации: 89244726143

телефоны специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(30233) 3-20-28

1.3.3.Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

 адрес интернет-сайта Администрации: www.admin-borzya. ru

 адрес электронной почты Администрации:adm\_priozernoe@bk.ru

адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: [**mfc**-chita.ru›**borzya**](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=%D0%BC%D1%84%D1%86%20%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B7%D1%8F%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&url=http%3A%2F%2Fwww.mfc-chita.ru%2Fborzya&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9bb4iM1VPfe4W5x0C0%2BqwflIRTTifi6VAA%3D%3D&data=&b64e=3&sign=dd29b03e665b5a953b26fcb580714190&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKRT8jz_iJwY8D6MhGYramNtdDaDxccuumSa19_vmsxOK5EQochmLx8BEOLoyy8CFg3ytjzQFJTIF0O5AjSpHuPzxnyOnYc13fwfZcESrJbiJna0XSa_13qrX21NAiH7HgiXy5My608Zr0xaxlQwBWPaRudFRC9Kojs1zjqGgTSBEr1_7XGPNNITNkayFxyWtpazn02h-t2h_Vqal0wuPsiPUsyu4dIf5uF9hzeEIV0nlEbLQe7MTwpfc0NcOiY8wy8eJ9mel_ciqfLz4GtzDxf7-KLEOZz1QfxUScyabGfkRC7PtPR5Ac7_we3Da41gkXDPiE_d_R2AhDxY9h0J7tSW6l_0SIr9wiRkBKnLCNO94KbIZ_B4HXUzcJT8XAaSYPgyHXzi8q6szqn1RM0WGmLOfQZOLLBZKhYjft9tR9s3Ps1mHxhThSGrQQxwJEs9i1yA8iix288qoszvbT86vs3VumNxKZWhCDL0REu5RHtfWFYWscaBmPiI3rMzdK-v03XoacSLJ8iAvn9_wOt0sBbEzFoWUuOLAU3tkNoqfwOsSWO7jDqqB8gtu_aEjuGjaA9sOwx-3D63PyRtVOEBkzaTBwQTxcNXiCUt-LT6Le8CI&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpUJLABavSjBjbOyrv5t-2vcQBUbK5P_Fz9Z6U_z7QkwYTawDlJQ02l-XHmyye8LfnRxvTWZHtnVzpc_oyl8-b3vWUaCbP2gKrSZ9yjpMC2bNiN8-gx554zSeeUPxlX_vXRkFMz6RRFiaSdKXy1epwnBbchdhW8bmKWgYa4s3SyGEmq1kiiTBc9iZM9hKo8eL6GK4_Z7qH50ZP522zwMxbMRuAMAjRJw2qqPrNbg40PkDClIyES6P-PfnXDtnuBHVS1H5g1tFA_AM&l10n=ru&cts=1447725614504&mc=5.102983165879809);

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Исполнителя при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. 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 должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

- наименование структурного подразделения Исполнителя;

- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя, извлечения – на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте Исполнителя и официальном сайте КГАУ МФЦ «Забайкальского края» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложениях № 6-7 к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.  Администрации сельского поселения «Приозёрное».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;

- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;

- отказ в заключении договора.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Без проведения торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования - составляет 30 дней со дня регистрации заявления при условии наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления в другой государственный или муниципальный орган или должностному лицу запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5.2. По результатам проведения торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования - составляет до 60 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения указанных договоров. Указанный срок может быть увеличен до 10 дней в случае внесения изменений в документацию об аукционе.

2.5.3. По результатам проведения торгов в форме конкурса на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования - составляет до 75 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме конкурса на право заключения указанных договоров. Указанный срок может быть увеличен до 15 дней в случае внесения изменений в конкурсную документацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162) (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст.3813);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24 февраля 2010 года) (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67);

Уставом сельского поселения «Приозёрное»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для оформления договоров аренды муниципального имущества и безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявители представляют:

2.7.1.1. заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. Заявление должно содержать информацию о наименовании имущества, его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для идентификации имущества и расчета арендной платы, а также цели использования, сроке аренды, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации (приложение № 2).

2.7.1.2. копию паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя);

2.7.1.3. документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

2.7.1.4. выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

2.7.1.5. выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

2.7.1.6. копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

2.7.1.8. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2.7.1.9. копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.1.10. копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

2.7.1.11. при наличии в действующем законодательстве требований о необходимости для передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные действующим законодательством

2.7.2. Для оформления договоров аренды муниципального имущества и безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов путём предоставления муниципальной преференции, с согласия антимонопольного органа, является письменное обращение заявителя с просьбой о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, с указанием цели его использования, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 3).

2.7.2.1. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.7.1. Административного регламента и частями 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.7.2.2. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть оформлены в соответствии с Приказом ФАС от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – Приказ № 841).

2.7.2.3. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.7.2.4. Документы, представленные заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, направляются Исполнителем в ФАС по Забайкальскому краю для согласования.

2.7.3. Для оформления договоров аренды муниципального имущества и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, путем проведения торгов в форме аукциона заявители представляют следующие документы:

2.7.3.1. заявка на участие в аукционе (приложение № 4);

2.7.3.2. заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц);

2.7.3.3. копии документов, удостоверяющих личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физических лиц);

2.7.3.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенную копию), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенную копию) для индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

2.7.3.5. заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

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

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

2.7.3.8. платежный документ или его копия с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление заявителем суммы задатка, (если требование о внесении задатка предусмотрено документацией об аукционе).

2.7.4. Для оформления договоров аренды муниципального имущества и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, путем проведения торгов в форме конкурса заявители представляют следующие документы:

2.7.4.1. - заявка на участие в конкурсе (приложение № 5); 2.7.4.2.заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц);

2.7.4.3. копии документов, удостоверяющих личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физических лиц);

2.7.4.5. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенную копию), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенную копию) (для индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

2.7.4.6. заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2.7.4.7. документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

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

2.7.4.10. предложение о цене договора;

2.7.4.11. предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требования, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2.7.4.12. платежный документ или его копия с отметкой банка об исполнении, подтверждающий перечисление заявителем суммы задатка (если требование о внесении задатка предусмотрено конкурсной документацией).

2.8. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Формы заявлений можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

- в письменном виде по почте;

- в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

- лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

2.10.1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.10.2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.3. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. Документы, перечисленные в подпункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов**

**и информации или осуществления избыточных действий**

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Приозёрное», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, является:

2.13.1. в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, отсутствует подпись, печать);

2.13.2. заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;

2.13.3. предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности;

2.13.4. нарушение сроков подачи, указанных в извещении, конкурсной (аукционной) документации.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

- отсутствия сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду и безвозмездное пользование;

- в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

- указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

- наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления;

- не получено согласие федерального антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.16. Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о**

**документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. в целях внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчетную организацию;

2.17.2. оформление в нотариальном порядке доверенности на представителя (для физического лица);

2.17.3. в целях получения реестра владельцев акций либо выписки из него заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, обращается к держателю реестра акционеров общества (регистратору).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденциив порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.21 для обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов создаются следующие условия:

2.21.1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2.21.2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

2.21.3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

2.21.5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/9a48faf7140392bb2014b24b987872295c86197f/#dst100012) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/337577b3e887a1501d7e8f5f806582d6f9c12584/#dst100038), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.27. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

 - обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

 обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение2) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП   |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя | Обязательно | Копия | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Обязательно  | Оригинал/копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) | Не обязательно  | Копии | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 6 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок. | Не обязательно | Копия  | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

- административная процедура предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- административная процедура предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- административная процедура предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, путем предоставления муниципальной преференции, с согласия антимонопольного органа.

Административная процедура предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

.

3.2. Административная процедура предоставления муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от заявителя является обращение указанного заявителя к Исполнителю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены при личном обращении или направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления с приложенными документами по почте, уполномоченный специалист Исполнителя (далее – ответственный исполнитель) присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения, после чего передает документы на рассмотрение руководителю Исполнителя.

После рассмотрения заявления и предоставленных документов руководитель исполнителя направляет пакет документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, заявителю направляется ответ, содержащий отказ в приеме документов и перечень выявленных недостатков, которые необходимо устранить для получения муниципальной услуги.

При личном обращении, ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно перечня документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, к их форме и содержанию.

В случае установления на личном приеме основания для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять 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 заявления.

В случае соответствия документов требованиям Административного регламента, заявитель передает пакет документов ответственному исполнителю, который регистрирует заявку и направляет ее на рассмотрение руководителю Исполнителя. После рассмотрения заявления и предоставленных документов руководитель Исполнителя направляет пакет документов ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенными документами заявителя является получение ответственным исполнителем заявления и документов заявителя с резолюцией руководителя Исполнителя.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления ответственный специалист направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель начинает осуществление административного действия по заключению договора. Административная процедура по заключению договора без проведения торгов включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта постановления администрации сельского поселения «Приозёрное» о предоставлении в аренду илибезвозмездное пользование муниципального имущества

- изготовление проекта договора аренды или безвозмездного пользования и передача (направление) его для подписания заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект решения собственника (постановления) о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества и направляет на обязательное согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами сельского поселения «Приозёрное»),с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения «Приозёрное», курирующим их заместителем руководителя администрации сельского поселения «Приозёрное» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.

Основанием для подготовки проекта договора является постановление администрации сельского поселения «Приозёрное».

Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации сельского поселения «Приозёрное» и передается для его подписания заявителю лично или направляется ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора).

В случае заключения договора аренды на срок один год или более, подписанный договор аренды или безвозмездного пользования в необходимом количестве экземпляров передается заявителю для осуществления регистрации договора за свой счет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Максимальный срок административного действия – 15 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора составляет 30 дней.

Административная процедура предоставления в аренду и безвозмездное

пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов

на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования.

3.3. Административная процедура предоставления муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- подготовка проекта решения собственника о проведении торгов на право аренды или безвозмездного пользования

- разработка документации о торгах и публикация извещения и документации о торгах;

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора (далее – заявка) с приложенными документами;

- проведение торгов;

- заключение договора по результатам торгов.

3.3.1. Решение о проведении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

 Основанием для начала административной процедуры предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов на право аренды или безвозмездного пользования, является решение собственника  муниципального   имущества о проведении торгов.

Ответственный исполнитель подготавливает проект решения собственника (постановления) о проведении торгов на право  аренды  муниципального   имущества   и   направляет на обязательное согласование в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами сельского поселения «Приозёрное»),с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения «Приозёрное», курирующим их заместителем руководителя администрации сельского поселения «Приозёрное» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.2. Разработка документации о торгах и публикация извещения и документации о торгах.

Основанием для начала административного действия по разработке и публикации извещения и документации о торгах является постановление собственника о проведении торгов на право аренды или безвозмездного пользования.

Организатор торгов (Исполнитель) осуществляет разработку извещения и документации о торгах. Извещение о проведении торгов и документация о торгах размещаются на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 30 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.3.3. Прием и регистрация заявки.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами Исполнителю.

Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист Исполнителя, ответственный за прием и регистрацию заявок.

Заявка на участие в торгах подается заявителем в установленный в извещении о проведении торгов срок, и по форме, установленной документацией.

Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

Срок действия административного действия – 30 минут.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в расписке КГАУ "МФЦ Забайкальского края" указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты КГАУ "МФЦ Забайкальского края" информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги

3.3.4. Административное действие - проведение торгов может быть осуществлено в форме конкурса или аукциона.

3.3.4.1. Административное действие - проведение торгов в форме конкурса включает в себя следующие этапы:

а) Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее – заявки).

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

  Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, одновременно с открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего за днем его подписания.

б) Рассмотрение заявок.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

в) Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, и определение победителя конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Исполнителя. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора.

Ответственный специалист размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.3.4.2. Административное действие - проведение торгов в форме аукциона включает в себя следующие этапы:

а) Рассмотрение заявок на участие в аукционе (далее – заявки).

Извещение и документация об аукционе размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение должно содержать сведения, перечисленные в п.105 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется аукционной комиссией (далее – Комиссия) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Приказа ФАС РФ от 10.02.2010 № 67.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

б) Проведение аукциона.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона (Исполнителя). Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола, передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора. Протокол аукциона размещается на официальном торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.5*.* Заключение договора по результатам торгов.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается на условиях и в сроки, указанные в извещении о проведении торгов и документации о торгах и содержит права и обязанности сторон.

Договор аренды или безвозмездного пользования, заключенный по результатам аукциона (конкурса) подлежит обязательной государственной регистрации за счет средств заявителя в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Максимальный срок предоставления настоящей административной процедуры 70 дней со дня размещения извещения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения указанных договоров и в форме конкурса – 90 дней.

3.4. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, путём предоставления муниципальной преференции является письменное обращение заявителя с просьбой о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и указанием цели его использования, сведения о его месторасположении.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.7.2
Административного регламента и частями 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Ответственный исполнитель проводит экспертизу представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом распорядительного акта (постановления) администрации сельского поселения «Приозёрное» о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, ответственный исполнитель направляет проект постановления на обязательное согласование в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами сельского поселения «Приозёрное»),с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения «Приозёрное», курирующим их заместителем руководителя администрации сельского поселения «Приозёрное» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.

На основании изданного постановления ответственный исполнитель готовит проект соответствующего договора, подписывает договор у руководителя администрации сельского поселения «Приозёрное» и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, ответственный исполнитель направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления Исполнителю заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п.2.7.2 Административного регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 (шестьдесят) календарных дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок в книгу учета исходящей корреспонденциив порядке делопроизводства.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Исполнителя и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, и обеспечивает возможность:

- получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

- представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

- осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1.13.5. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (ч. 10 ст.7 Закона №210-ФЗ).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации сельского поселения «Приозёрное», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Приозёрное».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Приозёрное»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Приозёрное».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Приозёрное».

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации сельского поселения «Приозёрное», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

# действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. исчерпывающие основания для обращения с жалобой, а именно:

5.2.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 государственной или 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых**

**ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления

и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- руководителю администрации сельского поселения «Приозёрное»;

- главе сельского поселения «Приозёрное»;

- правоохранительным органам.

5.10. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Приозёрное», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.16. Решение, принятое по жалобе, направленной главе сельского поселения «Приозёрное» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к администрации муниципального района «Борзинский район» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 674606, Забайкальский край, Борзинский район, село Приозёрное, ул. Нагорная, 12, пом2 |
| График работы | понедельник – пятница: 8:000 – 17:15;обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Телефон/факс | тел. 89244726143 |
| Почтовый адрес | 674606, Забайкальский край, Борзинский район, село Приозёрное, ул. Нагорная, 12,пом2 |
| Адрес электронной почты | Adm\_priozernoe@bk.ru |
| Адрес официального сайта | www.admin-borzya.ru |
| Справочные телефоны | тел. 89244726143 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

Сведения о заявителе:

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

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

 *(Ф.И.О.(отчество* при наличии) *, полное наименование*

*организации*

*и организационно-правовой формы*

*юридического лица)*

в лице *(для юридических лиц)*

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

*(Ф.И.О. (отчество* при наличии) *руководителя или иного*

*уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

ОГРН *(для юридических лиц)*

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, в отношении муниципального имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования муниципального имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. (отчество* при наличии) *должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры передача в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»**

Прием и регистрация заявления заявителя о заключении договора без проведения торгов на право заключения договора аренды и безвозмездного пользования с приложенными документами

Имеются основания для отказа в приеме заявления с приложенными документами

Отсутствуют основания для отказа в приеме заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме заявления с приложенными документами

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договора аренды или безвозмездного пользования

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача муниципального

имущества в аренду, безвозмездное

пользование, возмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры передача муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования**

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, если отсутствуют правовые основания предоставления указанной муниципальной услуги без проведения торгов

Подготовка проекта решения собственника (решение) о проведении торгов, его согласование и регистрация

Разработка извещения и документации о торгах, размещение извещения и документации о торгах на официальном сайте

Прием и регистрация заявки на участие в торгах

Проведение торгов в форме аукциона

Проведение торгов в форме конкурса

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

Отказ в допуске к участию в аукционе всех претендентов

Признание заявителей участниками аукциона

Признание только одного заявителя участником аукциона

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

Заключение договора с единственным участником аукциона

Отказ в допуске всех заявителей к участию в конкурсе и признание конкурса несостоявшимся

Признание заявителей участниками конкурса

Определение победителя аукциона

Аукцион признается несостоявшимся

Заключение договора с победителем аукциона

Признание участником конкурса только одного претендента и признание конкурса несостоявшимся

Оценка и сопоставление заявок и определение победителя конкурса

Заключение договора с победителем конкурса

Заключение договора с единственным участником конкурса