

18.03.2019г. № 7
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ
ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ИНЫХ
ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ
ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НЕ ЗАКРЕПЛЕННОГО
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ
ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Подволошинского МО от 28.02.2013 № 3 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг.», администрация Подволошинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (приложение 1).

2. Постановление администрации Подволошинского МО от 28 февраля 2013 года № 14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды. Договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с.Подволошино» и разместить на официальном сайте администрации

Подволошинского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского МО

Н.Р. Сафонов

Утвержден
постановлением Администрации
Подволошинского МО
от 18.03.2019г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного
пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных
договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)
пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на
праве хозяйственного ведения или оперативного управления».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения действий, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица (далее – заявители) о предоставлении ему муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Подволошинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении ими в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (далее – заявители).

От имени юридических лиц заявления о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества могут подаваться лично или представителями заявителей, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возможно лицам,

указанным в части 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии и общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально-ориентированным некоммерческим организациям, при условии осуществления ими деятельности направленные на решение социальных проблем, развития гражданского общества в Российской Федерации и других видов деятельности в соответствии с пунктом 31.1. Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года №7;

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтой связи;

8) лицо, обладающее правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически деятельностью;

9) Лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

10) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) в порядке предоставления муниципальных преференций;

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Подволошинского МО (далее – Администрация):

666623, Иркутская область, Катангский район, село Подволошино, улица Логовая, дом 2, адрес электронной почты: podvoloshino@mail.ru

1.3.2. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник	09.00 – 17.00	перерыв	13.00-14.00
вторник	09.00 – 17.00	перерыв	13.00-14.00
среда	09.00 – 17.00	перерыв	13.00-14.00
четверг	09.00 – 17.00	перерыв	13.00-14.00

пятница	09.00 – 17.00	перерыв	13.00–14.00
суббота		выходной	
воскресенье		выходной	

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации: 8(3952) 45-41-16;

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Подволошинского МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт Администрации) и на информационном стенде Администрации Подволошинского МО

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Подволошинского МО ;
- в «Информационном вестнике с. Подволошино»

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги должностные лица Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.7.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)

пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Подволошинского муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Катангского района Иркутской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

территориальное управление федеральной антимонопольной службы;

Иркутским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации,

муниципальными и областными учреждениями, организациями.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1) Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – договора).

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Без проведения торгов не более 90 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды

Без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не более 90 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора аренды

При проведении торгов на право заключения договора аренды не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

2.6. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами.

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 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" (вместе с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления);

Уставом Подволошинского МО;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Подволошинского муниципального образования, утверждённым решением Думы Подволошинского МО от 05.11.2013г. № 9/1;

иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Катангского района, Подволошинского муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора посредством участия в торгах, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

заявка на участие в торгах (приложение № 1);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

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 Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

заявка на участие в торгах (приложение № 1);

копии учредительных документов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

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 Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

опись документов (в двух экземплярах).

2.7.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 3);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) для юридических лиц:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 1 А);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

2.7.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка территориального налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджет Катангского района, сельского поселения по состоянию на последнюю отчетную дату (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень);

документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя – юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах).

2.7.4. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление;

заявитель отказался от подписания договора либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора без проведения торгов;

отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление;

отсутствует основание для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора муниципального имущества в следующих случаях:

непредставления документов, определенных пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ;

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

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая документ
Ходатайство о даче согласия на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (на объект, находящийся в оперативном управлении учреждения)	Муниципальные учреждения

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения информации по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных в Администрацию Подволошинского МО.

2.13.2. Направление документов по почте.

Заявление и пакет документов регистрируется и вносится в базу данных учета входящей корреспонденции Администрации.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов все документы передаются Главе Подволошинского МО (далее – Глава).

После резолюции Главы документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Представление документов при личном обращении граждан.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- отправляет заявителя с документами для регистрации.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Все документы передаются Главе.

После резолюции Главы документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

2.14. 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

2.14.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

- а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными

секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи,

знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Требования к документам, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Заявки на участие в аукционных торгах оформляется в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

Заявки могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявки от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заверяются подписью и печатью.

К заявке на участие в торгах прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявке, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявке документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. 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.

Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

- Прием и регистрация документов.
- Рассмотрение принятого заявления и документов
- Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества и заключение договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются в Администрацию сельского поселения заявления с комплектом документов.

Максимальный срок исполнения процедуры – один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и документов.

После регистрации заявление с комплектом документов направляется на рассмотрение Главе, который рассматривает его и выносит резолюцию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

оформление заявления надлежащим лицом;

отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов должностное лицо должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой.

3.1.3. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества и заключение договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) передача в аренду муниципального имущества с учетом процедуры торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Условия и порядок заключения договоров с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 90 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» информационного сообщения;

б) передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ.

Заявление о предоставлении муниципального имущества без проведения процедуры торгов с прилагаемыми документами должностное лицо направляет на рассмотрение Главе, который выносит резолюцию.

Затем заявление рассматривается должностное лицо. В случае принятия положительного решения он готовит проект постановления Администрации, на

основании которого производится оформление договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора без проведения процедуры торгов составляет 60 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение трех дней направляется письменный ответ;

в) передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции.

Принятие решения о передаче муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Заявление о передаче муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами должностное лицо направляет на рассмотрение Главе, который выносит резолюцию.

Администрация направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом постановления Администрации о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения в письменной форме согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции Администрация направляет проект постановления на подписание Главе. На основании принятого постановления должностное лицо готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 20 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления заявления с прилагаемыми документами составляет 90 дней.

Принятие решения о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень, в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральными законами от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ.

Заявление о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень, в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами должностное лицо направляет на рассмотрение Главе, который выносит резолюцию.

Получив согласие в письменной форме антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо готовит соответствующий проект постановления Администрации.

На основании принятого постановления Администрации должностное лицо готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 20 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления заявления с прилагаемыми документами составляет 90 дней.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №4).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Иркутской области.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, руководитель уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов Администрации Подволошинского МО, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Подволошинского МО, нарушении положений настоящего регламента или некорректного поведения специалистов Администрации Подволошинского МО по контактными телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Подволошинского МО.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации Подволошинского МО, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в администрацию Подволошинского МО. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Подволошинского МО, рассматриваются непосредственно Главой Подволошинского МО.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Подволошинского МО, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Администрации Подволошинского МО, специалиста Администрации Подволошинского МО, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Подволошинского МО, специалиста Администрации Подволошинского МО, предоставившего муниципальную услугу;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Подволошинского МО, специалиста Администрации Подволошинского МО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в администрацию Подволошинского МО подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Подволошинского МО, специалиста администрации Подволошинского МО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Подволошинского МО принимает одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных Администрацией Подволошинского МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11 Решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке. Заявление может быть подано гражданином в Катангский районный суд со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов

Приложение 1
К Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
на право заключения договора аренды
муниципального имущества**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (физическое лицо или юридическое лицо)

(Ф.И.О. / наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий
личность:.....
Серия.....№.....,
«.....».....Г.
.....
.....
.....

выдан

(кем выдан)

Место регистрации.....
Телефон.....Индекс.....
...

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического
лица.....

.....рег.№.....,
дата регистрации «.....».....Г.

Орган, осуществивший
регистрацию.....
Место выдачи.....
ИНН.....

Юридический адрес
претендента:.....
Телефон..... Факс..... Индекс.....

**Представитель
претендента**.....

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....»Г.
№.....

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для
физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве
юридического лица (для юридического
лица):.....

.....

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и
когда выдан)

Претендент -

.....
(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды и
последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого
фонда (далее
объект):.....

.....

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении
торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Подволошинского
муниципального образования, в «Информационный Вестник с. Подволошино» от
«___» _____ 20___ года № _____.

2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать
договор аренды и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или
непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения
(подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на
заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты
торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет
претендент.

Приложение:

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим
образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов на
листах.

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который
перечисляется сумма возвращаемого задатка:

.....

.....

Претендент:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

№ _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. за

Уполномоченный представитель
организатора

торгов

(должность, подпись, Ф.И.О.)

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе
(открытая форма подачи предложений о цене)
по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,
находящихся в муниципальной собственности
(для физических лиц)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе	
2	Документ, удостоверяющий личность	
3	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя	
4	<i>Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Подволошинского муниципального образования, в «Информационный Вестник с. Подволошино»</i>	
	Всего листов	

Заявитель

(Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе
(открытая форма подачи предложений о цене)
по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,
находящихся в муниципальной собственности
(для юридических лиц)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1	Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе	
2	Нотариально заверенные копии учредительных документов (учредительный договор, устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе)	
3	Решение в письменной форме соответствующего органа управления претендента об аренде имущества	
4	Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
5	<i>Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Подволошинского муниципального образования, в «Информационный Вестник с. Подволошино»</i>	
	Всего листов	

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом
на
подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на
участие
в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)
МП

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление объектов муниципального
нежилого фонда в аренду без проведения торгов

Главе Подволошинского МО

от

—

фамилия
имя

Отчество

Паспорт

№ _____

когда и кем выдан

контактный

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на правах аренды муниципальное имущество
_____,
расположенное _____ по _____ адресу:

_____.

Вид деятельности

сроком на _____ лет.

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата

подпись

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование
_____ (наименование
структурного подразделения
ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):
_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

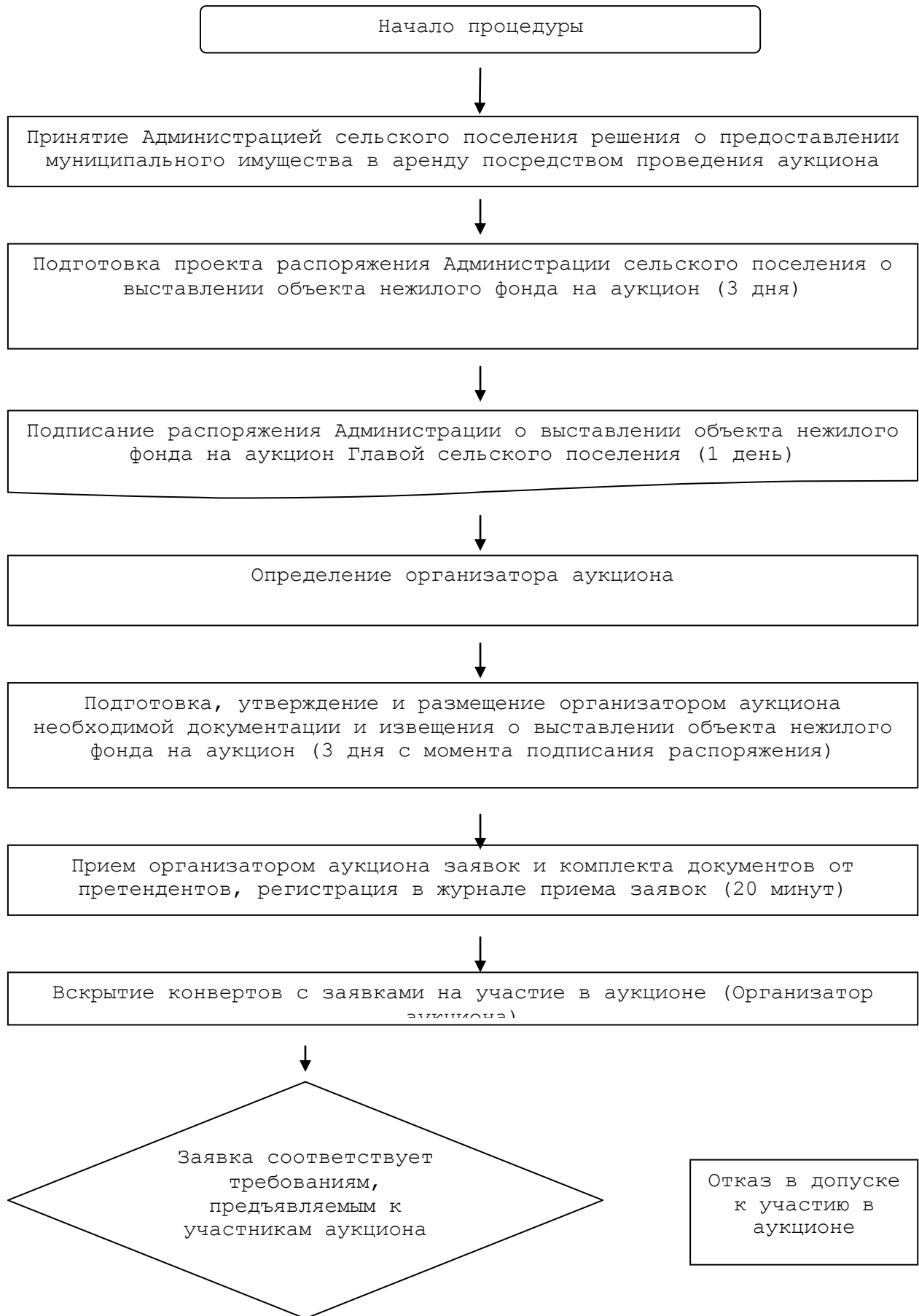
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

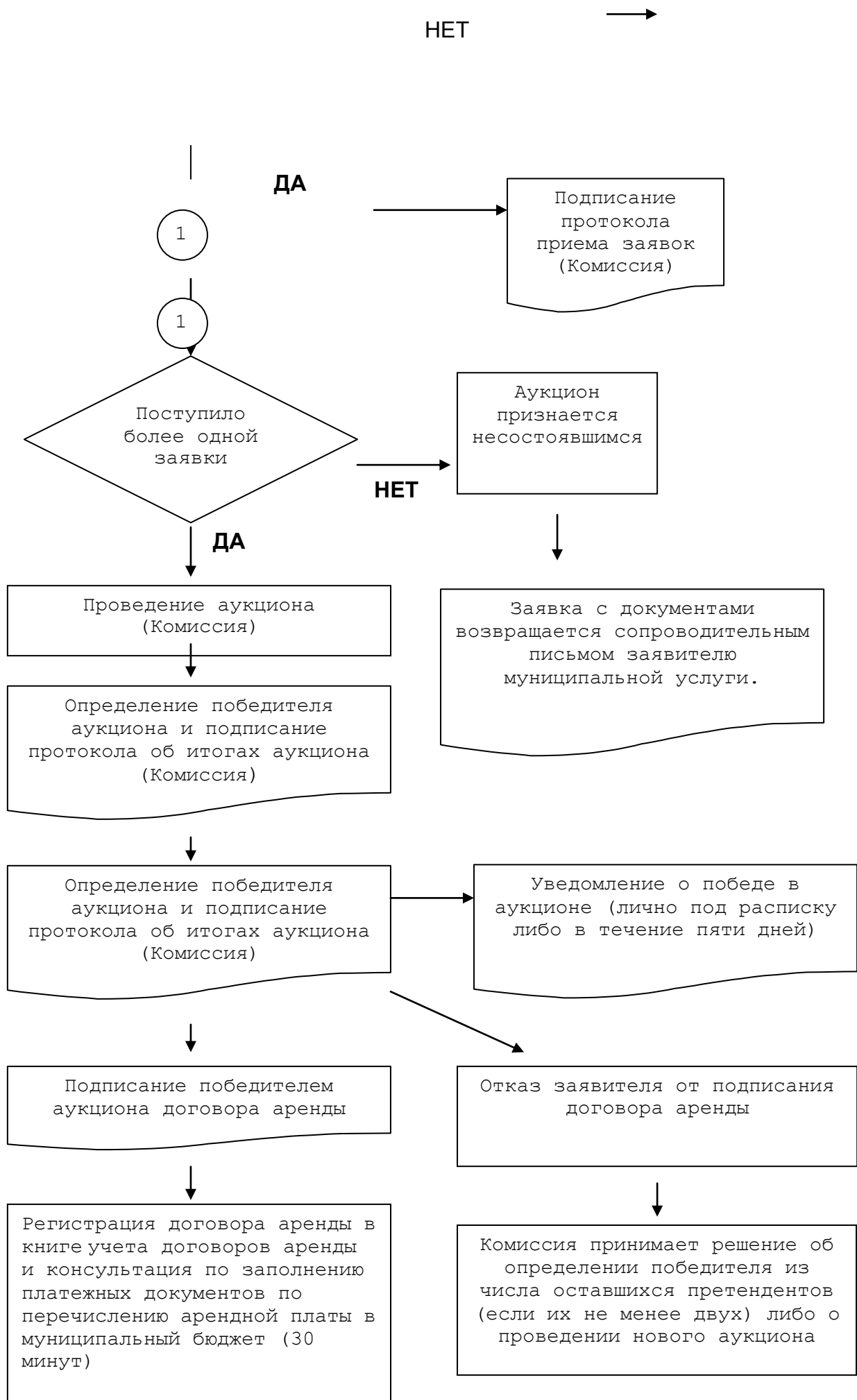
(должность лица уполномоченного, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

Блок – схема административной процедуры «Заключение договоров аренды посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды»





НЕТ

ДА

1

1

Поступило более одной заявки

НЕТ

ДА

Проведение аукциона (Комиссия)

Определение победителя аукциона и подписание протокола об итогах аукциона (Комиссия)

Определение победителя аукциона и подписание протокола об итогах аукциона (Комиссия)

Подписание победителем аукциона договора аренды

Регистрация договора аренды в книге учета договоров аренды и консультация по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет (30 минут)

Подписание протокола приема заявок (Комиссия)

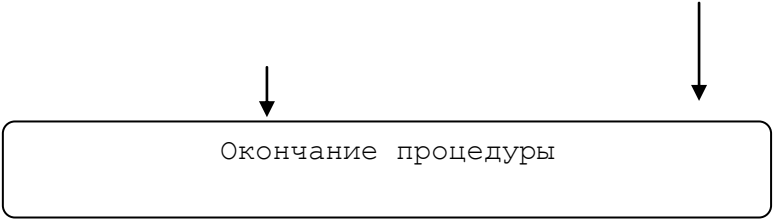
Аукцион признается несостоявшимся

Заявка с документами возвращается сопроводительным письмом заявителю муниципальной услуги.

Уведомление о победе в аукционе (лично под расписку либо в течение пяти дней)

Отказ заявителя от подписания договора аренды

Комиссия принимает решение об определении победителя из числа оставшихся претендентов (если их не менее двух) либо о проведении нового аукциона



Блок – схема административной процедуры «Заключение договоров аренды посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды»



