**Администрация муниципального района «Могочинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 03 июля 2018 года № 427

г. Могоча

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#P36)**а по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 09 сентября 2011 г. № 799 (в ред. от 23.01.2012 г. № 32) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район», Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район», **постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (прилагается).

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно- коммуникационной сети Интернет, размещенном по адресу: <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию А.Б. Вяткина.

И.о. главы муниципального района

«Могочинский район» А.Б.Вяткин

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 427 от 03 июля 2018 года

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению 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 «Передача 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.

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются (далее - заявители):

- органы государственной власти Российской Федерации;

- органы государственной власти Забайкальского края;

- органы местного самоуправления иных муниципальных образований муниципального района «Могочинский район»;

- предприятия, учреждения и иные организации, являющиеся юридическими лицами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- общественные некоммерческие, в том числе религиозные организации;

- муниципальные учреждения в случае, когда закрепление за ними имущества на праве оперативного управления не является целесообразным;

- иные лица в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут также подавать представители, действующие 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 имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с переходом прав владения и (или) пользования на земельные участки.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район» (далее - Отдел) или специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Местонахождение Отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район»: 673732, Забайкальский край, город Могоча, ул. Комсомольская, 13.

График работы Отдела: Понедельник - четверг с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 13-00, с 14-00 - до 16-00.

Приемные дни заявлений: понедельник -четверг с 8-00 до 17-15; пятница с 08-00 до 16-00.

Контактные телефоны: (830241) 40559.

 Официальный сайт <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>.

 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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»;

Уставом муниципального района «Могочинский район» Забайкальского края;

 Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Могочинский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 30.03.2015 года № 195;

 Порядком передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Могочинский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 17.11. 2017 года № 666;

 Положением о порядке предоставления в аренду, субаренду объектов недвижимости муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 25.03.2015 года № 188;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 09 сентября 2011 г. № 799 (в ред. от 23.01.2012 г. № 32).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае принятия решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район», в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование - распоряжение администрации муниципального района «Могочинский район» о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район», договор;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район» в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование - письменное уведомление об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район» в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

2.5. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отделе или по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район».

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефону, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район».

Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по оказанию муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

2.5.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами Отдела (далее - специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Запросы заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду, в безвозмездное пользование, возмездное пользование;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры оказания муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются стульями.

Вход в помещение Администрации и филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Около здания Администрации и филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей 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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.6.2. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.6.3. Места для заполнения запросов должны оборудоваться столом, стульями и письменными принадлежностями.

2.6.4. На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления. Заявители представляют в Отдел либо направляют почтовым отправлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район» (далее - Заявление), которое составляется по форме, указанной в [приложении 1](#P286) к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление должно содержать полные сведения о заявителе, цели использования имущества, его технические характеристики, срок использования имущества.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование необходимо для:

1) юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи Заявки, копию свидетельства о государственной регистрации, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы, подтверждающие должностные полномочия руководителя, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) физических лиц (зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или физические лица, осуществляющие деятельность, не являющуюся предпринимательской) представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в ЕГРИП.

Для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование юридические лица дополнительно представляют:

- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, ходатайство либо согласование курирующего его деятельность органа;

- в случае, когда для принятия решения о предоставлении права безвозмездного пользования необходимо получение предварительного согласия антимонопольного органа, заявитель представляет документы, указанные в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- физические лица (зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или физические лица, осуществляющие деятельность, не являющуюся предпринимательской) дополнительно представляют:

- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [подпунктах 1](#P142), [2](#P144) указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, об объекте недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Заявитель вправе представить указанные в данных подпунктах настоящего Административного регламента документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

2.8. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела (далее - специалист).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично в случае проведения торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.9. Публичное письменное информирование.

Информация о проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора возмездного пользования имуществом размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

В средствах массовой информации размещается следующая обязательная информация:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса (аукциона);

- место расположения, описание, технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

- целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

- способ предоставления муниципального имущества, дата начала подачи заявок, дата и время рассмотрения заявок, дата и время проведения аукциона (конкурса), начальная (минимальная) цена в размере платежа за права заключить договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, требование о внесении задатка, а также размер задатка, место проведения аукциона и подведения итогов, срок подведения итогов аукциона, срок заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора возмездного пользования с победителем аукциона, порядок определения победителей, перечень документов, представляемых участниками.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью муниципального района «Могочинский район»;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, об использовании для муниципальных нужд;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в [п. 1.2](#P50) настоящего Административного регламента;

- подача заявления о предоставлении имущества в аренду, в безвозмездное пользование, возмездное пользование неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- несоответствие заявляемой цели использования имущества функциональному назначению данного имущества;

- непризнание заявителя победителем торгов, в случае если договор заключается по итогам торгов на права заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

- проведение ликвидации такого участника аукциона - юридического лица или принятие арбитражным судом решений о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановление деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- представление таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист получает от заявителя Заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#P134) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в случае проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов при проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому заявлению.

Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются наличием имущества в муниципальной собственности муниципального района «Могочинский район».

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов должно быть осуществлено в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления. В случае необходимости уточнения условий предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Сроки предоставление муниципальной услуги в случае проведения торгов регламентируются главами VI и XVI Приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67.

2.12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества является бесплатной муниципальной услугой.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оказание муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.1 Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, или специалистом по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Отдел или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в Отдел.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель), несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры оказания муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

имущество, указанное в Заявлении заявителем, является муниципальной собственностью муниципального района «Могочинский район», включено в состав казны;

по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее не принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

представление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества в аренду, в безвозмездное пользование, возмездное пользование.

3.2.4. Если по результатам проверки представленных документов выявлены неточности или несоответствие документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации, Отдел вправе:

- направить заявителю письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

- направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, другие организации по предоставлению документов, материалов, необходимых для рассмотрения заявления;

- провести обследования муниципального имущества.

3.3. Подготовка проекта распоряжения, его согласование.

3.3.1. Решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, о проведении торгов по продаже права на заключение таких договоров муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципального имущества на данном праве принимается Отделом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.2. После завершения проверки представленных документов в случае соответствия представленных документов [пункту 2.7](#P134) настоящего Административного регламента и статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» специалист Отдела, ответственный за обработку документов, осуществляет одно из следующих действий:

а) подготовку документов для проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества основанием для заключения договора является протокол аукционно-конкурсной комиссии, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии и победителем торгов;

б) подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Могочинский район» о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

В течение трех рабочих дней проект постановления администрации муниципального района «Могочинский район» о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» согласовывается уполномоченными лицами и представляется на подпись главе муниципального района «Могочинский район».

После подписания постановления главой муниципального района «Могочинский район» о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального района «Могочинский район» специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления готовит проект договора безвозмездного пользования. Проект договора подписывается главой муниципального района «Могочинский район»;

в) подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

3.3.3. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества:

- в случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципального имущества такие договоры заключаются в порядке и сроки, установленные конкурсной документацией;

- в случае принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование специалист Отдела осуществляет подготовку проекта такого договора (далее - проект договора) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование;

- проект договора регистрируется специалистом Отдела в журнале выдачи договоров (присваиваются номер и дата заключения договора);

- в случае передачи муниципального имущества в аренду величина арендной платы устанавливается в соответствии с результатами оценки рыночной стоимости величины арендной платы муниципального имущества, произведенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- подготовленный проект договора передается на согласование в отдел по правовой и кадровой работе управления делами администрации муниципального района «Могочинский район»;

- отдел по правовой и кадровой работе управления делами администрации муниципального района «Могочинский район» рассматривает подготовленный проект договора, согласовывает его либо при наличии ошибок возвращает исполнителю на доработку;

- оформленный проект договора передается заявителю для ознакомления и подписания, о чем делается отметка в журнале выдачи договоров.

После подписания договора со стороны заявителя, если договор не подлежит государственной регистрации, один экземпляр остается в Отделе, остальные выдаются заявителю или его уполномоченному представителю. В случае государственной регистрации договора заявитель обращается в государственную службу регистрации и представляет все экземпляры договора для государственной регистрации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОКАЗАНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Отдела обжалуются главе муниципального района «Могочинский район».

Заявитель может сообщить главе муниципального района «Могочинский район» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случаях обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе оказания муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке могут быть обжалованы бездействие Отдела, а также решение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

муниципального района «Могочинский район»

№ 427 от 03.07.2018 года

 Главе муниципального района «Могочинский район»

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

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

 (Ф.И.О. гражданина или наименование

 юр. лица)

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

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

 (Адрес местожительства физ. лица или место

 нахождения юридического лица)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в аренду, безвозмездное пользование,

возмездное пользование муниципального имущества

 1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя, организационно-правовая форма

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

и наименование для юр. лица

 2. Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, индекс, телефон, факс

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

должность, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица по доверенности

 3. Цель использования имущества, его характеристики

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

 4. Запрашиваемый срок безвозмездного пользования (год, месяц)

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

 5. Приложение к Заявлению для:

 1) юридических лиц:

 - заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и

дополнениями на дату подачи Заявки, копию свидетельства о государственной регистрации, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы, подтверждающие должностные полномочия руководителя, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

 - технико-экономическое или иное обоснование целей передачи

муниципального имущества в безвозмездное пользование, ходатайство либо согласование курирующего его деятельность органа;

 - в случае, когда для принятия решения о предоставлении права безвозмездного пользования необходимо получение предварительного согласия антимонопольного органа, заявитель представляет документы, указанные в статье 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

 2) физических лиц (зарегистрированные в качестве индивидуальных

предпринимателей, или физические лица, осуществляющие деятельность, не являющуюся предпринимательской) представляют:

 - копию документа, удостоверяющего личность, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в ЕГРИП;

 - технико-экономическое или иное обоснование целей передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

 3) Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

 - сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, об

объекте недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

 Заявитель вправе представить указанные в данном подпункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

муниципального района «Могочинский район»

№ 427 от 03.07.2018 года

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование «

 (────────────────────────────────)

 (Обращение заинтересованного лица)

 (───────────────┬────────────────)

 │ \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────┬────────────────┘

 │ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Рассмотрение │ │ Письменное │

 Да│ представленных │Нет │ уведомление │

 ┌──────────┤ документов, заявления ├───>│ заявителя об │

 │ │ │ │ устранении │

 │ │ │ │ несоответствия в │

 │ │ │ │ документах │

 │ └───────────┬───────────┘ └─────────┬─────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Подготовка │ │ Подготовка и │ Да│ Устранение │

│ документов для │ │ согласование проекта │<───┤ замечаний │

│проведения конкурса │ │ распоряжения │ │ │

│ (аукциона) │ │ │ │ │

└──────────┬─────────┘ └───────────┬───────────┘ └─────────┬─────────┘

 │ │ │Нет

 \/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Проведение конкурса │ │ Подготовка проекта │ │ Письменное │

│ (аукциона), ├──>│ договора аренды, │ │ уведомление об │

│подготовка протокола│ │договора безвозмездного │ │ отказе в │

│конкурсной комиссии,│ │пользования, возмездного│ │ предоставлении в │

│ 30 дней │ │ пользования │ │ аренду, │

└────────────────────┘ └───────────┬────────────┘ │ безвозмездное │

 │ │ пользование, │

 \/ │ возмездное │

 │ пользование │

 │ имущества │

 ┌────────────────────────┐ └───────────────────┘

 │ Подписание договора │

 │ аренды, безвозмездного │

 │пользования, возмездного│

 │пользования заявителем и│

 │ председателем Комитета │

 └───────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │Выдача договора аренды, │

 │ безвозмездного │

 │пользования, возмездного│

 │ пользования заявителю, │

 │ пп. 3.1.7 │

 └────────────────────────┘