Администрация сельского поселения «Бадинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» октября 2019 год № 53

*с. Бада*

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование»

с изменениями действующего законодательства, предусмотренными п. 4 ч. 1 ст. 7, пп. 8-11 ст. 11.1, частями 8.1, 8.2 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Бадинское» от «26»июня 2012г. № 50 «Об установление порядка разработки и утверждение административных регламентов предоставлении муниципальных услуг сельского поселения «Бадинское» администрация сельского поселения «Бадинское» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование».
2. Постановление Администрации сельского поселения «Бадинское» от 18.04.2013 № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы сельского поселения

 «Бадинское» О.А. Бахмач

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации сельского поселения

«Бадинское»

от 02.10. 2019 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. В соответствии с регламентом предоставляется имущество: здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

– Гражданским кодексом РФ;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210);

– Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ);

– 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» (далее – Приказ ФАС);

- Положением «О порядке управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения «Бадинское» утвержденного Советом сельского поселения «Бадинское» от 05.04.2007 года за № 72а.

- Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» утвержденного Советом муниципального образования сельского поселения «Бадинское» от 04.04.2006 года за № 30-1;

 - Уставом сельского поселения «Бадинское»;

1.5. Исполнитель услуги: Администрация сельского поселения «Бадинское».

**2. Стандарт муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования стандарта** | **Содержание требования стандарта** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу (функцию)**  **или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги  | Предоставление муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование | Конституция РФГражданский кодекс РФ;Федеральный закон №131-ФЗ;Федеральный закон №135-ФЗ; Приказ ФАС;  Положение утвержденного Советом сельского поселения «Бадинское» от 05.04.2007 года за № 72а. Методики расчета арендной платы за пользование муниципального имущества от 04.04.2006г. 30-1 Устав сельского поселения «Бадинское»; |
| 2.2. Описание результата муниципальной услуги  | Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом сельского поселения «Бадинское»Отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом сельского поселения «Бадинское» | Федеральный закон №135-ФЗ;Приказ ФАС; |
| 2.3. Получатели муниципальной услуги | Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления | Гражданский кодекс РФ; |
| 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа | I. При направлении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование путем проведения торгов заявление подается в свободной форме с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования).При подаче заявки на участие в конкурсе: 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;2) предложение о цене договора;3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством РФ;4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);При подаче заявки на участие в аукционе:1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством РФ;3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);II. При направлении заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов заявление подается в свободной форме, в заявлении должны быть указаны сведения и приложены документы:1) реквизиты и сведения о руководителе Заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления);2) фамилия, имя, отчество, паспортные данные Заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);3) указание на объект муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;4) указание на цели, для достижения которых имеется намерение получить объект муниципального имущества;5) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления);6) копии документов, удостоверяющих личность, с предъявлением оригиналов для сверки (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);7) полученная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);8) полученная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);9) предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация, подтверждающая наличие или отсутствие у Заявителя деятельности, приносящей доход (за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, органов государственной власти, органов местного самоуправления);10) в отношении имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, заявитель представляет ходатайство муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявителю. | Приказ ФАС; |
| 2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа) | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги зависит от варианта предоставления муниципальной услуги:конкурс – способ определения ссудополучателя, при котором право заключения договора аренды, безвозмездного пользования получает заявитель, предложивший максимальную цену и обязавшийся выполнять в течение срока договора заранее определенные условия по использованию объекта (конкурсные условия); аукцион – способ определения ссудополучателя, при котором право заключения договора аренды, безвозмездного пользования получает заявитель, предложивший в ходе торгов наивысшую цену за это право в процессе открытых торгов;без проведения торгов – заявление о предоставлении муниципального имущества без торгов с приложенными сведениями и документами, согласно п.2.4 регламента, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации, далее срок определяется исходя из принятого решения (о предоставлении муниципального имущества, о направлении заявления в антимонопольный орган; об отказе в предоставлении муниципального имущества без торгов) | Приказ ФАС; |
| 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень) | Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование принимается в случае, если:1) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства РФ;2) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;3) муниципальное имущество используется органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ;4) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства РФ; 5) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в безвозмездное пользование;6) представленные сведения и документы не соответствуют п.2.4 регламента и (или) недостоверны;А также:при предоставлении имущества путем проведения конкурса в случае, если:1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией, представленные заявителем документы и материалы не соответствуют конкурсной документации, неполны и (или) недостоверны;3) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе;4) в случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок договора безвозмездного пользования;при предоставлении имущества путем проведения аукциона в случае, если:1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене права заключения договора аренды на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;2) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;3) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, при условии, что аукционной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в аукционе; 4) при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора безвозмездного пользования (задаток не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора);при предоставлении имущества без проведения торгов в случае, если:1) в соответствии с антимонопольным законодательством РФ нет оснований для предоставления муниципального имущества заявителю без проведения торгов;2) получено решение антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции | Гражданский кодекс РФ;Федеральный закон №131-ФЗ; Федеральный закон №135-ФЗ; Приказ ФАС;Административный регламент ФАС;Порядок |
| 2.9. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу | 673200, Забайкальский край, Хилокский район, с.Бада ул. Советская д. 26 |  |
| 2.10. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 |  |
| 2.11. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания | Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги | Заместитель главы сельского поселения «Бадинское» и специалисты сельского поселения «Бадинское» | Должностные инструкции |
| 2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги лицам, являющимся престарелыми и инвалидами | Особый порядок предоставления муниципальной услуги  для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен |  |
| 2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги | Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан РФ и административным регламентом рассмотрение обращения граждан в органы местного самоуправления сельского поселения «Бадинское» Контроль исполнения процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению | Федеральный закон от 02.05.2006 №59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Административный регламент рассмотрения обращения граждан в органы местного самоуправления сельского поселения «Бадинское» |
| 2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги | Порядок исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги |  |

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов не были установлены обстоятельства, указанные **в** пункте 2.8 Административного регламента;

- в заявлении не указана информация согласно пункту 2.4 Административного регламента;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

2.16.1. Администрация сельского поселения «Бадинское» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения «Бадинское» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.19. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.20.2. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя.

2.20.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.20.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд размещается в холле помещения по адресу: Забайкальский край, Хилокский район, с. Бада, ул. Советская, 26.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Исполнителя;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- номера телефонов, факсов Исполнителя;

- адреса электронной почты Исполнителя, официального сайта Исполнителя;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.20.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.22. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Исполнителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте Исполнителя.

2.22.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.22.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.22.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Исполнителя - должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.22.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы Исполнителя;

- справочные номера телефонов Исполнителя;

- адрес официального сайта Исполнителя, адрес электронной почты Исполнителя, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запрос и прилагающиеся к нему документы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.22.5. При ответе на телефонный звонок специалист Исполнителя, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Исполнителя при обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалисты Исполнителя не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.22.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина к Исполнителю осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель Исполнителя или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

2.22.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещается на официальном сайте исполнителя.

**3. Административные процедуры**

Антимонопольным законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование:

– путем проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

– без проведения торгов в установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ случаях (в том числе в виде предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа), а также в случаях предоставления муниципального имущества нехозяйствующему субъекту и физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем.

В зависимости от намерения заявителя, предусмотренных антимонопольным законодательством условий заявитель:

– подает заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование путем проведения торгов (либо участвует в уже объявленных торгах – процедуры, описанные в подпунктах 3.1.13–3.1.20 регламента);

– подает заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование путем проведения торгов – в отношении имущества, находящегося в собственности сельского поселения «Бадинское»

3.1.1. Заявитель обращается лично или по телефону в администрацию сельского поселения «Бадинское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист сельского поселения «Бадинское» консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.1.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается в администрацию сельского поселения «Бадинское»заявление (в свободной форме) о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование с приложением пакета документов, предусмотренных частью I п.2.4.

Специалистом администрации сельского поселения «Бадинское» осуществляется:

– прием и регистрация заявления;

– направление заявления Главе сельского поселения «Бадинское».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное Главе сельского поселения «Бадинское».

3.1.3. Глава сельского поселения «Бадинское»:

– рассматривает заявление;

– дает задание ответственному по оказанию муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование специалисту сельского поселения «Бадинское»

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту администрации сельского поселения «Бадинское»;

3.1.4. Специалистом администрации сельского поселения «Бадинское»;

– с выходом на место проводится обследование запрашиваемого помещения;

– полученная информация обрабатывается и представляется главе сельского поселения «Бадинское»;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению, представление главе сельского поселения «Бадинское».

3.1.6. По результатам рассмотрения представленной информации и документов специалистом администрации сельского поселения «Бадинское» с Главой сельского поселения «Бадинское» принимается одно из следующих решений:

– отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 регламента;

– предоставить муниципальную услугупо результатам проведения торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов.

3.1.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 регламента, специалистом сельского поселения «Бадинское» в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов заместителем главы и специалистом сельского поселения «Бадинское» разрабатывается конкурсная документация о проведение торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества и готовится распоряжение администрации сельского поселения «Бадинское» о проведение торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества сельского поселения «Бадинское», после чего подписывается Главой сельского поселения «Бадинское» и направляется в общий отдел для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное распоряжение о проведении открытых торгов.

3.1.9. Заместитель главы сельского поселения «Бадинское» обеспечивается размещение объявления о проведении открытых торгов.

Объявление размещается на официальном сайте торгов (не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения торгов в форме конкурса, не менее чем за 30 календарных дней в форме аукциона).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: размещение объявления на официальном сайте торгов о проведении торгов.

3.1.10. Комиссией сельского поселения «Бадинское» в объявленный день проводятся открытые торги.

Определяется победитель открытых торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения торгов.

Результат процедуры: определение победителя открытых торгов.

3.1.11.Специалистом сельского поселения «Бадинское» готовится договор аренды или договор безвозмездного пользовании и акт приема-передачи, подписывается главой сельского поселения «Бадинское» и направляется с сопроводительным письмом заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный заявителю с сопроводительным письмом договор безвозмездного пользования в двух экземплярах.

3.1.12. Победитель торгов представляет в администрацию сельского поселения «Бадинское» второй экземпляр подписанного договора аренды или безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры

Результат процедуры: подписанный и направленный в администрацию сельского поселения «Бадинское» договор аренды или договор безвозмездного пользования.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов

3.2.1. Заявитель обращается лично или по телефону к специалисту сельского поселения «Бадинское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается в Администрацию сельского поселения «Бадинское» заявление (в свободной форме) о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением пакета документов, предусмотренных частью II п.2.4.

Специалистом (секретарем) администрации сельского поселения «Бадинское» осуществляется:

– прием и регистрация заявления;

– направление заявления главе сельского поселения «Бадинское»;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное главе сельского поселения «Бадинское» заявление.

3.2.3. Глава сельского поселения «Бадинское»:

– рассматривает заявление;

– дает поручение специалисту сельского поселения «Бадинское»;

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту по сельского поселения «Бадинское» заявление.

3.2.4. Специалистом сельского поселения «Бадинское» в течение трех дней осуществляется проверка представленных в заявлении сведений и документов и устанавливается их соответствие части II п.2.4 регламента.

3.2.5. В случае несоответствия представленных сведений и документов регламенту заявителю в течение двух дней направляется письменное уведомление о несоответствии, при этом заявление считается не представленным.

Результат процедуры: уведомление заявителя о несоответствии представленных в заявлении сведений и документов и прекращении рассмотрения заявления.

3.2.6. В случае соответствия представленных сведений и документов регламенту специалистом сельского поселения «Бадинское»;

– с выходом на место проводится обследование запрашиваемого помещения;

– полученная информация обрабатывается и представляется главе сельского поселения «Бадинское»;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению, представление главе сельского поселения «Бадинское».

3.2.7. По результатам рассмотрения представленной информации и документов Специалистом сельского поселения «Бадинское» с Главой сельского поселения «Бадинское» принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявителю без торгов (далее – решение о предоставлении муниципального имущества);

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование заявителю без торгов по основаниям, указанным в п.2.8 регламента (далее – решение об отказе в предоставлении муниципального имущества).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

3.2.8. Специалистом сельского поселения «Бадинское» направляется заявителю уведомление о принятом решении с указанием порядка дальнейших действий (в случаях принятия решений о предоставлении муниципального имущества, либо причин отказа (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в связи с тем, что в соответствии с антимонопольным законодательством РФ нет оснований для предоставления муниципального имущества заявителю без проведения торгов, в уведомлении заявитель информируется о возможности получить муниципальную услугу через торги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное заявителю уведомление о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества заявителю без торгов специалистом готовится договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи, передаются лично или с сопроводительным письмом заявителю в двух экземплярах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: передача заявителю договора аренды или договора безвозмездного пользования в двух экземплярах.

3.2.10. Заявитель в течение семи дней рассматривает договор аренды или договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи, сообщает о результатах рассмотрения специалисту сельского поселения «Бадинское».

Разногласия по договору, в случае возникновения, разрешаются в соответствии с гражданским законодательством.

Результат процедуры: рассмотрение договора аренды или договора безвозмездного пользования и достижение соглашения по нему.

3.2.11.Главой сельского поселения «Бадинское» обеспечивается подписание договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества.

После подписания документов, один экземпляр под роспись выдается заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключенный и выданный на руки заявителю договор аренды или договор безвозмездного пользования.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий и последующий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом администрации сельского поселения «Бадинское» осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения «Бадинское», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации сельского поселения «Бадинское», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Исполнителя положений Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Последующий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения «Бадинское») и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.1.4.  Текущий и последующий контроль проводится главой сельского поселения «Бадинское» либо должностными лицами, уполномоченными распоряжением главы администрации сельского поселения «Бадинское» осуществлять текущий и последующий контроль.

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения к Главе сельского поселения «Бадинское» или в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Обращения рассматриваются главой сельского поселения «Бадинское» в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги главным специалистом администрации сельского поселения «Бадинское» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения пропущенного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.4. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя муниципальной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя муниципальной услуги, то глава сельского поселения «Бадинское», рассматривающий обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава сельского поселения «Бадинское» принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальных, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о прядке обжалования принятого решения.

5.6. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке (обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с работниками органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения пропущенного срока таких исправлений, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 5 дней со дня регистрации обращения (претензии).

5.8. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на официальных сайтах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушают права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия) и решений;

сведения о способе информирования получателя муниципальной о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение № 1 к регламенту

**Блок-схема**

Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование»

**Начало оказания муниципальной услуги путем проведения торгов**

**Заявитель обращается в администрацию для получения консультации**

**Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги**

**Заявителем подается в администрацию заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с приложением пакета документов**

**Секретарем администрации осуществляется прием и регистрация заявления, направление заявления главе для наложения соответствующей резолюции**

**Глава рассматривает заявление, дает задание ответственному по предоставлению муниципальной услуги специалисту**

**Специалистом с выходом на место проводиться обследование помещения, полученная информация обрабатывается и предоставляется главе**

**По результатам рассмотрения предоставленной информации и документов специалистом с главой принимается одно из следующих решений**

**предоставить муниципальную услугу по результатам проведения торгов**.

**отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 регламента;**

**Окончание предоставления муниципальной услуги**

**Специалистом готовится договор аренды или договор безвозмездного пользовании и акт приема-передачи, подписывается главой и направляется с сопроводительным письмом заявителю**.

**Специалистом по управлению объявленный день проводятся открытые торги.**

**Определяется победитель открытых торгов.**

**Окончание предоставления муниципальной услуги**

**Победитель торгов представляет в администрацию второй экземпляр подписанного договора аренды или договора безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества.**

**Заместителем главы обеспечивается размещение объявления о проведении открытых торгов.**

**Специалистом разрабатывается конкурсная документация о проведение торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества и готовится распоряжение о проведение торгов, после чего подписывается Главой и направляется в общий отдел для регистрации**

**В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 регламента, специалистом в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа.**

**Начало оказания муниципальной услуги без проведения торгов**

**Заявитель обращается в администрацию для получения консультации**

**Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги**

**Заявителем подается в администрацию заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с приложением пакета документов**

**Секретарем администрации осуществляется прием и регистрация заявления, направление заявления главе для наложения соответствующей резолюции**

**Глава рассматривает заявление, дает задание ответственному по предоставлению муниципальной услуги специалисту**

**Специалистом по управлению муниципальным имуществом осуществляется проверка представленных в заявлении сведений и документов и устанавливается их соответствие части II п.2.4 регламента.**

**В случае соответствия представленных сведений и документов регламенту специалистом с выходом на место проводится обследование запрашиваемого помещения, полученная информация обрабатывается и представляется главе;**

**В случае несоответствия представленных сведений и документов регламенту заявителю направляется письменное уведомление о несоответствии, при этом заявление считается не представленным.**

**По результатам рассмотрения представленной информации и документов Специалистом с Главой сельского поселения «Бадинское» принимается одно из следующих решений:**

**об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявителю без торгов**

**о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявителю без торгов**

**Специалистом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения «Бадинское» направляется заявителю уведомление о принятом решении с указанием порядка дальнейших действий**

**В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества заявителю без торгов специалистом готовится договор безвозмездного пользования и акт приема-передачи, передаются лично или с сопроводительным письмом заявителю в двух экземплярах.**

**В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в связи с тем, что в соответствии с антимонопольным законодательством РФ нет оснований для предоставления муниципального имущества заявителю без проведения торгов, в уведомлении заявитель информируется о возможности получить муниципальную услугу через торги.**

**Заявитель в течение семи дней рассматривает договор и акт приема-передачи, сообщает о результатах рассмотрения специалисту.**

**Специалистом обеспечивается подписание договора аренды или договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества.**

**После подписания документов**, **один экземпляр под роспись выдается заявителю.**

 Приложение № 2 к регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества

 Сельского поселения «Бадинское»

 в аренду, в безвозмездное пользование»

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества сельского поселения «Бадинское» в аренду, в безвозмездное пользование и осуществляющих контроль ее исполнения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава сельского поселения «Бадинское» | 32-3-33 | adminbada@mail.ru |
| Заместитель главы сельского поселения «Бадинское» | 32-3-33 | adminbada@mail.ru |
| Главный специалист | 32-3-41 | adminbada@mail.ru |

 Приложение № 3 к регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества

 сельского поселения «Бадинское»

 в аренду, в безвозмездное пользование»

**Примерная форма**

**заявления на предоставление в аренду (безвозмездное пользование)**

**муниципального имущества**

 Главе сельского поселения

«Бадинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(место нахожден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

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

(наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м²

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)