**Республика Карелия**

**Администрация Мийнальского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «17» июня 2016 года №186.

г.Лахденпохья

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DEAE715A343528EDD364264CC336AFB01711902370D9239D28A5B02B28820E32BB5C7F1D7803E74Q0K4F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг» и на основании [постановления](consultantplus://offline/ref=AFAF8BA184569211D1F846A9CE68BE7067ADA950E967436EBEF4400500FB49134125EBF83384559FFCB983WEC7K) Администрации Мийнальского сельского поселения от 23.07.2012 N 27 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Мийнальского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Администрации Мийнальского сельского поселения в сети Интернет: <http://miinala-adm.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мийнальского

сельского поселения: Тимина Г.И.

Приложение

к постановлению Администрации

Мийнальского сельского поселения

от «17» июня 2016 года №186

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» (далее регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения действий, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица (далее - заявители) о предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1.3. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.4. От имени физических лиц заявления могут подаваться лично или представителями заявителей, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

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

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мийнальского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2. Место нахождения Администрации: 186730, Республика Карелия, г.Лахденпохья, ул.Октябрьская, д.7.

Часы работы Администрации: понедельник - пятница с 8:45 до 17:00 часов; перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, четверг с 8:45 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(81450) 2-24-31, 2-35-56.

2.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://miinala-adm.ru>.

2.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации. Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации [administraziamsp@rambler.ru](mailto:administraziamsp@rambler.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны Администрации размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://miinala-adm.ru>,

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru> ,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

2.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте по адресу: e-mail: [administraziamsp@rambler.ru](mailto:administraziamsp@rambler.ru).

2.5.2.При консультировании непосредственно в Администрации специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению и по телефону не должна превышать 10 минут.

2.5.3.В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.5.4.При необходимости специалист Администрации оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

2.5.5.При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

2.5.6.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава Мийнальского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с момента регистрации уведомления о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

2.5.7.Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2.6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, по телефону, по электронной почте, на сайте Администрации, на информационных стендах, а также в письменном виде.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования».

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора

При проведении торгов на право заключения договора –согласно документации по проведению торгов.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F22F44398E987DD4549918Et2aCH)я Российской Федерации;

- Гражданский кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- [Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97628;fld=134;dst=100011) ФАС России 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»;

- Уставом муниципального образования «Мийнальское сельское поселение»

- решение XXIII сессии II созыва Совета Мийнальского сельского поселения №126 от 23 мая 2013года «Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Мийнальское сельское поселение».

**3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

а) для физических лиц:

- заявка на участие в торгах (приложение № 2);

- документ, подтверждающий личность заявителя,

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

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

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

- опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявка на участие в торгах (приложение № 2);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;

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

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц);

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

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

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

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

- опись документов (в двух экземплярах).

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

а) для физических лиц:

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

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

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

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

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

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

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

-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

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

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

Заявки от юридических лиц заверяются подписью и печатью.

**3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пунктах 3.5.1,3.5.2 настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

**3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

-представленные документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление;

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

-отсутствует основание для заключения договора без проведения торгов;

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

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

- несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

-несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

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

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

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

**3.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**3.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

3.10.1. Помещение Администрации должно соответствовать следующим требованиям:

-наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.2. Место ожидания и приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Администрации не допускается.

3.10.3. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги.

3.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.12.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> .

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр Республики Карелия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, с которым заключено соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и Администрацией.

2.12.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**4. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- прием и регистрация документов;**

**- рассмотрение принятого заявления и документов;**

**- принятие решения о передаче в собственность, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества и заключение договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**4.1. Прием и регистрация документов**

**Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Мийнальского сельского поселения заявление с комплектом документов.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3(трех) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в регистрации заявлении на основании п.3.6. административного регламента.

**4.2. Рассмотрение принятого заявления и документов**

**4.2.1.После регистрации заявление с комплектом документов направляется на рассмотрение Главе Мийнальского сельского поселения, который рассматривает его и ставит резолюцию.**

**4.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), проводит проверку предоставленных документов в соответствии с п.3.5. настоящего административного регламента.**

**4.2.3. В случае выявления оснований, предусмотренных п.3.7.1. настоящего административного регламента заявителю подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

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

**4.3.1. Передача в аренду муниципального имущества с учетом процедуры торгов.**

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

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

**В случае выявления оснований, предусмотренных п.3.7.2. настоящего административного регламента заявителю подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**4.3.2. Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов.**

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

**Заявление о предоставлении муниципального имущества без проведения процедуры торгов с прилагаемыми документами должностное лицо направляет на рассмотрение Главе Мийнальского сельского поселения, который ставит резолюцию.**

**Затем заявление рассматривается должностным лицом. В случае принятия положительного решения он готовит проект постановления Администрации Мийнальского сельского поселения, на основании которого производится оформление договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**В случае выявления оснований, предусмотренных п.3.7.1. настоящего административного регламента заявителю подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

4.3.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3).

**5. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Глава Мийнальского сельского поселения или уполномоченные должностные лица.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы Мийнальского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся Главой Мийнальского сельского поселения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензий со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

**6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6](#Par267) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» |

|  |
| --- |
|  |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на предоставление объектов муниципальной собственности**

**без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Главе Мийнальского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. , паспортные данные для физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование, юридический адрес для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне муниципальное имущество на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата подпись

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**на право заключения договора аренды**

**муниципального имущества**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

**Претендент** (физическое лицо или юридическое лицо)

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

(Ф.И.О. / наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность:…………………………………………………………

Серия………№……………, выдан «…..»…………………………………………………….г.

……………………………………………………………………………………………………,

(кем выдан)

Место регистрации………………………………………………………………………………

Телефон………………………..Индекс…………………………………………………………

**(заполняется юридическим лицом)**

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

……………………………рег.№………………………………,

дата регистрации «……»………………… ………г.

Орган, осуществивший регистрацию…………………………………………………………..

Место выдачи…………………………………………………………………………………….

ИНН……………………………………..

Юридический адрес претендента:……………………………………………………………….

Телефон…………………Факс……………………… Индекс………………………...

**Представитель претендента**……………………………………………………………..……

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «……..» ………………………г. №………………

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

…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………….

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

**Претендент -** …..............................................................……………………………………

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

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

…………………………………………………………………………………………

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

**не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:**

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Мийнальского сельского поселения

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

Претендент извещен, что:

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

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

**Приложение:**

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов на …….. листах.

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

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

**Претендент:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

**М.П.**

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель

организатора торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
| 1 | Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность |  |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 4 | Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Мийнальского сельского поселения |  |
|  | Всего листов |  |

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

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

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для юридических лиц)

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

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

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на участие

в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

МП

|  |
| --- |
| Приложение №3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» |

**Блок – схема**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»**

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора на предоставление

муниципального имущества

Нет

Да

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги