**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХВИЩАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08. 2015 года с. Хвищанка № 37

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»**

             В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р, администрация Хвищанского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

             1.  Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хвищанского сельского поселения <http://hvischanka.ru/>.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Хвищанского

сельского поселения С.Б. Трофименко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хвищанского сельского поселения

от 03.08.2015 № 37

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

 1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее - регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

а) при предоставлении в аренду имущества находящегося в муниципальной собственности:

юридическим лицам;

физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

физическим лицам, осуществляющим деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие, которой предусмотрено действующим законодательством для определенной категории лиц (далее - заявители);

б) при предоставлении в безвозмездное пользование имущества находящегося в муниципальной собственности:

органам местного самоуправления Хвищанского сельского поселения; иным  лицам   в  соответствии  с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители);

в) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям:

социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - заявители);

г) при предоставлении муниципального имущества в аренду, включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства:

субъектам малого и среднего предпринимательства;

организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Хвищанского сельского поселения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Хвищанского сельского поселения (http://hvischanka.ru). Путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с пунктами 19, 21 регламента) осуществляется в администрации. Хвищанского сельского поселения

Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Хвищанского сельского поселения:

адрес: Приморский край, Кировский район, ул. Петровская, 22, с. Хвищанка, 692088;

график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

справочные телефоны: 8 (42354) 29-3-31;

адрес сайта: http://hvischanka.ru;

адрес электронной почты: [hvischanka@mail.ru](mailto:hvischanka@mail.ru)

На официальном сайте администрации Хвищанского сельского поселения размещается полная версия текста административного регламента,

На информационном стенде в помещении администрации Хвищанского сельского поселения размещается полное наименование и сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, справочные телефоны для консультации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в администрацию Хвищанского сельского поселения (уполномоченный орган), непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) о сроке предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Специалист администрации Хвищанского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи и лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Хвищанского сельского поселения для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа (администрации Хвищанского сельского поселения) подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа

(администрации Хвищанского сельского поселения), в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица.

При информировании посредством личного обращения специалист уполномоченного органа обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При информировании по письменным обращениям специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на официальном сайте администрации Хвищанского сельского поселения в сети Интернет путем размещения Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (безвозмездное пользование), Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (безвозмездное пользование) социально- ориентированным некоммерческим организациям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее - муниципальная услуга).

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Хвищанского сельского поселения являющейся уполномоченным органом (далее - уполномоченный орган).

Учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Приморскому краю в г. Лесозаводске.

Адрес: 692031 г. Лесозаводск, ул. Калининская, 24-а; e-mail: u070701@r25.nalog.ru.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги й связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципального комитета Хвищанского сельского поселения.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление заявителю в аренду (безвозмездное пользование) имущество без проведения торгов, находящееся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков; отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю уведомления о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущество, находящееся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора аренды (безвозмездного пользования), уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомлением заявителю о принятии решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества находящегося в муниципальной собственности либо о мотивированном отказе, решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) составляет:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества находящегося в муниципальной собственности не более сорока календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

б) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям не более пятидесяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

в) при предоставлении муниципального имущества в аренду, включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав   субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства не более восьмидесяти календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

Уставом Хвищанского сельского поселения;

решением муниципального комитета Хвищанского сельского поселения от 25 сентября 2012 года № 192 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Хвищанском сельском поселении Кировского муниципального района Приморского края на 2014 - 2017 годы»;

решением муниципального комитета Хвищанского сельского поселения от 25 сентября 2012 года № 192 «О Совете по развитию предпринимательства при администрации Хвищанского сельского поселения Кировского муниципального района»;

постановлением администрации Хвищанского сельского поселения от 10 сентября 2012 года № 82 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов представления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества:

при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества находящегося в муниципальной собственности в заявлении должно быть указано наименование, организационно-правовая форма, место нахождения ­для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица; требуемые технические характеристики имущества (месторасположение, площадь), цель использования имущества и срок, необходимый для его использования, обоснование целесообразности передачи имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование, номер телефона и факса (при наличии);

при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям в заявлении (произвольной формы) об оказании имущественной поддержки на имя главы администрации Хвищанского сельского поселения, должен быть указан способ предоставления во владение и (или) в пользование конкретного муниципального имущества, наименования заявителя, его юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, цель использования имущества, срок договора аренды (безвозмездного пользования), заявление подписывается заявителем;

при предоставлении муниципального имущества в аренду, включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства в заявлении об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду конкретного объекта муниципального имущества, должно быть указано наименования заявителя, его юридического лица, почтовый адрес, цель использования объекта аренды, срок договора аренды, заявление подписывается заявителем или уполномоченным должностным лицом.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

а) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно: для индивидуальных предпринимателей: документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

для физических лиц:

документы, удостоверяющие личность заявителя; для юридических лиц:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления и банковские реквизиты.

При предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям, к заявлению юридическими лицами дополнительно прилагаются:

документы с отметкой налогового органа (бухгалтерский баланс либо декларация о доходах - по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления), подтверждающих отсутствие приносящей доход деятельности (при предоставлении имущества в безвозмездное пользование).

При предоставлении муниципального  имущества в  аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства к заявлению дополнительно прилагаются:

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъекта малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

справка с отметкой налоговой инспекции о средней численности работников за предшествующий календарный год;

справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (для юридических лиц - баланс) в свободной форме, подписанная руководителем и заверенная печатью;

справка о суммарной доли участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридических лиц в свободной форме, подписанная руководителем и заверенная печатью.

б) Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления (включая обращения, направленные почтовым отправлением), не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи).

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания  для  приостановления предоставления  муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества находящегося в муниципальной собственности:

имущество находится в пользовании других лиц;

имущество ограничено в обороте или изъято из оборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

непредоставление документов, перечисленных в подпункте «а» пункта 8 настоящего регламента;

имущество не включено в Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (безвозмездное пользование);

б) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям:

несоответствие заявителя условиям отнесения к категории социально ориентированным некоммерческим организациям, установленным Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

непредставление документов, перечисленных в подпункте «а» пункта 8 настоящего регламента, в течение семи рабочих дней после подачи заявления;

в) при предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства:

несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

непредоставление документов, перечисленных в подпункте «а» пункта 8 настоящего регламента, в течение семи рабочих дней после подачи заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взымается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получений результата услуги не превышает 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в уполномоченный орган и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и регистрируется в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 8 настоящего регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя или его представителя составляет 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещение для приема заявлений оборудуется системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией.

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания и столиками для оформления документов, аппаратом для ксерокопирования, информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Хвищанского сельского поселения, и информационными стендами с образцами заполнения и перечнем необходимых документов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а)  информированность заявителей о муниципальной услуге;

б)  наглядность форм предоставляемой информации;

в)  комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

г)  вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

д) компетентность персонала;

е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;

ж) достоверность предоставляемой информации;

з)  четкость в изложении информации;

и) полнота информирования;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

16. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами  при обращении в администрацию с заявлением о предоставлении информации и получением результата муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами определяется пунктом 13 настоящего регламента.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в администрации и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещении администрации:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в администрацию в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные административным регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а)  подача и прием заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - «Прием»);

б)  подготовка результата муниципальной услуги (далее - «Подготовка»);

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача»).

Предоставление  муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 1).

19. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте «а» пункта 8 настоящего регламента (приложение 1,2 к регламенту).

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет наличие всех документов, указанных в подпункте «а» пункта 8 настоящего регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также подготавливает и вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

в) формирует уведомление в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего регламента. Уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, может оказать помощь заявителю в заполнении заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю).

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет наличие документов установленных в подпункте «а» пункта 8 настоящего регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, а также подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

в) формирует уведомление в 2 экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего регламента. Уведомление об отказе в приеме документов направляет заявителю. На втором экземпляре специалист подтверждает факт направления уведомления путем приложения реестра почтовых отправлений с проставлением даты. Второй экземпляр уведомления направляется на архивное хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов, в том числе:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

информация о заявителе;

цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются: наименование муниципальной услуги; дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе,

а также его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает заявление и пакет документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является направление заявления и пакета документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» 2 дня.

20. Описание административной процедуры «Подготовка».

Основанием для административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа (далее специалист) заявления с приложенным пакетом документов.

В   случае  если  заявитель не  представил  документы,  указанные в подпункте «б» пункта 8 настоящего регламента, специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы)- в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

При подаче заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование), предназначенных для сдачи в аренду (безвозмездное пользование) специалист:

а) в течение 12 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (согласно пункту 10 настоящего регламента) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

б) в течение 12 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в виде письменного уведомления и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в) в течение 15 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случаях установленных подпунктами «1» - «14» пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подготавливает решение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального недвижимого имущества без проведения торгов в форме постановления администрации Хвищанского сельского поселения и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 5 календарных дней с даты издания постановления администрации Хвищанского сельского поселения подготавливает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование), включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих  организаций) социально ориентированным некоммерческим организациям специалист:

а) течение 10 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (согласно пункту 10 настоящего регламента) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

б) в течение 13 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия по заявлению заявителя, в случае поступления двух и более заявлений на одно муниципальное имущество, подготавливает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в виде письменного уведомления и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в) в течение 13 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случае отсутствия других заявлений на муниципальное имущество указанное в заявлении заявителем, подготавливает решение об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду (безвозмездное пользование) муниципального недвижимого имущества социально ориентированной некоммерческой организации в форме распоряжения администрации Хвищанского сельского поселения и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 3 календарных дней с момента подготовки решения об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации готовит уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) заявителю заказным письмом с уведомлением.

В течение 5 календарных дней с даты издания распоряжения администрации Хвищанского сельского поселения подготавливает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества и  направляет его на   подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального недвижимого имущества специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду, включенного в Перечень муниципального имущества Хвищанского сельского поселения свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства специалист:

а) в течение 20 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (согласно пункту 10 настоящего регламента) и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

б) в течение 25 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия по заявлению заявителя, в случае поступления двух и более заявлений на одно муниципальное имущество, подготавливает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды в виде письменного уведомления и направляет его на подпись должностному лицу должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

в) в течение 30 календарных дней с момента получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, в случае отсутствия других заявлений на муниципальное имущество указанное в заявлении заявителем, подготавливает уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду и уведомление о рассмотрении на очередном заседании Совета по поддержке малого и среднего предпринимательства при главе Хвищанского сельского поселения вопроса об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду имущества субъекту малого и среднего предпринимательства и направляет их на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает уведомления в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет уведомление о принятии решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду заявителю заказным письмом с уведомлением, уведомление о рассмотрении на очередном заседании Совета по поддержке малого и среднего предпринимательства при главе Хвищанского сельского поселения вопроса об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду имущества субъекту малого и среднего предпринимательства в администрацию Хвищанского сельского поселения.

В течение 3 календарных дней с момента поступления повестки заседания   Совета по поддержке малого и среднего предпринимательства подготавливает проект распоряжения администрации Хвищанского сельского поселения об оказании имущественной поддержки субъекта малого и среднего предпринимательства в виде заключения договора аренды в форме распоряжения администрации Хвищанского сельского поселения и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 5 календарных дней с даты издания распоряжения администрации Хвищанского сельского поселения подготавливает договор аренды муниципального недвижимого имущества и направляет его на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает договор аренды муниципального недвижимого имущества в течение 2 дней и в течение дня следующего за днем подписания направляет специалисту.

Специалист в течение дня направляет договор аренды муниципального недвижимого имущества специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте «б» пункта 8 настоящего регламента, течение срока исполнения административных действий (процедур) по подготовке результата муниципальной услуги устанавливается с момента поступления заявления с пакетом документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является:

а) договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) отказ в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование);

в) уведомление о  принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущество, находящееся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков.

21. Описание административной процедуры «Выдача».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует   обращение  заявителя   в   программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах, в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает результат услуги заявителю.

Исполнитель фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно - техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

лично;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в формате PDF файла, заверенного электронной подписью.

При получении результата услуги лично заявителем требуется: расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги; оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) исполнитель устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе и выдает заявителю 2 экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания и заверения печатью. Один подписанный и заверенный печатью экземпляр договора выдается заявителю. Второй, подписанный и заверенный заявителем экземпляр договора направляется в архив администрации Хвищанского сельского поселения.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

Если по истечении трех рабочих дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата услуги, заявитель не обращается за результатом услуги, исполнитель направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в тридцатидневный срок. По истечении тридцатидневного срока в случае неявки заявителя передает результат услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней после получения результата и его регистрации, исполнитель отправляет результат услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением и уведомлением о необходимости возврата одного подписанного и заверенного печатью договора в адрес уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, исполнитель отправляет результат услуги заявителю электронным письмом по указанному электронному адресу в формате PDF файла, заверенного электронной подписью.

Процедура «Выдача результата» заканчивается отправкой или вручением результата услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения результата услуги специалистом.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 8 настоящего регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной

очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

 IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Хвищанского сельского поселения, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

24. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты. и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц администрации Хвищанского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Хвищанского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

26. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Хвищанского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Хвищанского сельского поселения.

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

 27. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б)  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)  требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хвищанского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хвищанского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хвищанского сельского поселения;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба должна содержать:

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

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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (http://hvischanka.ru), на информационном стенде, по электронной почте.

31. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в администрацию Хвищанского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692088 Приморский край, Кировский район, с. Хвищанка, ул. Петровская, 22, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (http://hvischanka.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Хвищанского сельского поселения - главой администрации Хвищанского сельского поселения по адресу: Приморский край, Кировский район, с. Хвищанка, ул. Петровская, 22.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Хвищанского сельского поселения, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Хвищанского сельского поселения в сети Интернет (http://hvischanka.ru).

32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33.  Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хвищанского сельского поселения, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление имущества, находящегося*

*в муниципальной собственности,*

*за исключением земельных участков,*

*в аренду (безвозмездное пользование)»*

Главе Хвищанского сельского поселения

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (продлить) аренду нежилого помещения, расположенного

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

для размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Дата подачи заявления Подпись

В соответствии с требованиями Федерального законодательства от 27.07.2008г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество

2. номер основного документа, удостоверяющего личность.

3. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

4. адрес регистрации

5. адрес проживания

6. номер телефона

срок прекращения обработки персональных данных - 5 лет со дня подачи заявления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление имущества, находящегося*

*в муниципальной собственности,*

*за исключением земельных участков,*

*в аренду (безвозмездное пользование)»*

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъекта малого и среднего предпринимательства

Основные сведения о деятельности организации:

1. Идентификационный номер налогоплательщика: ИФНС

2. Краткое (фирменное) наименование организации, индивидуального предпринимателя

3. Местоположение субъекта, указанное в учредительных или регистрационных документах (индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица)

4. Почтовый адрес (индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица)

5.Руководитель (должность, фамилия, имя, отчество)

6. Реквизиты связи (телефон, факс, электронная почта)

7. Коды ОКПО; ОКОПФ; ОКФС

При их отсутствии ставится «0»

8. Государственная регистрация (номер, дата, орган регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Применяемая система налоговой отчетности: общая, упрощенная, вмененный доход, декларация для ИП (нужное подчеркнуть)

10. Последний отчетный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Для юридических лиц: суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доля государственных (муниципальных) юридических лиц, некоммерческих организаций и юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Средняя численность работающих за последний отчетный год (чел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Выручка от реализации товаров и услуг (в тыс. руб.)

Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если таковой отсутствует, поставить «0»)

Выручка Для субъектов, осуществляющих бытовое обслуживание населения, указать код ОКУН

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Документ, подтверждающий среднюю численность работников субъектов малого и среднего предпринимательства (в среднюю численность работников включается: среднесписочная численность работников, средняя численность внешних совместителей, средняя численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера). Например, пояснительная записка к индивидуальным сведениям о страховом стаже и начислениях страховых взносов за предшествующий календарный год с отметкой Государственного управления Пенсионного фонда РФ по г. Дальнереченска по Приморскому краю.

3. Документ, отражающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. Например, бухгалтерский баланс, копия декларации о доходах, копия отчета о прибылях и убытках (Форма № 2), заверенные в налоговом органе. Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что субъект предпринимательской деятельности не относится к категории к категории субъектов, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Заявитель:

М.П.

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

(Ф.И.О. руководителя) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. бухгалтера) (подпись) (дата)

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  *к административному регламенту*  *предоставления муниципальной услуги*  *«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков,*  *в аренду (безвозмездное пользование)»*  Главе Хвищанского сельского поселения |

заявление на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества:

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

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Приказом 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»;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды после полной оплаты цены, предусмотренной протоколом аукциона, не позднее 20 (двадцати) дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись (Претендента или его полномочного представителя) расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Заявка принята продавцом:

\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года за №

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

подпись уполномоченного лица Продавца расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет, указанный в настоящем извещении.

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

**Приложение № 4**

|  |
| --- |
| *к административному регламенту*  *предоставления муниципальной услуги*  *«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»* |

**БЛОК-СХЕМА**

**подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного**

**пользования, доверительного управления муниципального**

**имущества без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления администрации поселения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, довери-тельное управление муниципального имущества |  | Отказ Потребителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора |

**Приложение № 5**

|  |
| --- |
| *к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*  *«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»* |

**БЛОК – СХЕМА**

**порядка заключения договора аренды по результатам торгов на право заключения договоров**

|  |
| --- |
| Определение победителя аукциона (конкурса) |

|  |
| --- |
| Передача победителю 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2-х экземплярах |

|  |
| --- |
| Договор аренды заключается с победителем конкурса (аукциона) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да, победитель соглашается  заключить договор аренды |  | Нет, победитель уклоняется от заключения  договора аренды |

Предоставление победителем обеспечения исполнения договора

Заключение договора аренды

Предоставление победителем обеспечения исполнения договора

Возврат задатка победителю торгов

Заключение договора с участником торгов, которому присвоен 2 номер

Обращение в суд с иском о понуждении победителя торгов заключить договор

Победителя торговм

Получение решения суда/удержание задатка

Получение исполнительного листа

Да, согласие имеется

Нет

Последствия согласия или отказа, для участника заявки, которому присвоен 2 номер