

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 июля 2019 года №283

с. Питерка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное пользование муниципального имущества Питерского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года, №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года №2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги», на основании постановления администрации Питерского муниципального района от 22 марта 2019 года №94 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района Саратовской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом Питерского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты администрации Питерского муниципального района:

- постановление администрации Питерского муниципального района от 27 июня 2012 года №240 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района»

- постановление администрации Питерского муниципального района от 7 ноября 2012 года №493 «О внесении изменения в постановление администрации Питерского муниципального района от 27 июня 2012 года №240»;

- постановление администрации Питерского муниципального района от 29 января 2016 года №31 «О внесении изменений в постановление администрации Питерского муниципального района от 27 июня 2012 года №240»;

- постановление администрации Питерского муниципального района от 5 августа 2016 года №304 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Питерского муниципального района от 27 июня 2012 года №240»;

- постановление администрации Питерского муниципального района от 29 марта 2018 года №124 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Питерского муниципального района от 27 июня 2012 года № 240»;

- постановление администрации Питерского муниципального района от 26 сентября 2018 года №359 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Питерского муниципального района от 27 июня 2012 года №240».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района Кистанову Л.В.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 11 июля 2019 года №283

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное пользование муниципального имущества Питерского муниципального района Саратовской области»

# **1. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом (далее - административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению с заинтересованными лицами договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров (далее - договор), предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее имущество Питерского муниципального района).

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- российские и иностранные юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты в отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы в отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района (далее по тексту – Отдел) по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отделе.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличие) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте органа местного самоуправления (http://питерка.рф).

1.3.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе.

1.4. Справочная информация находится на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (<http://питерка.рф>).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом Питерского муниципального района Саратовской области».

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Питерского муниципального района и осуществляется через отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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, утвержденный Федеральным законом от 27 февраля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- заключение с потребителем услуги договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом Питерского муниципального района Саратовской области без проведения конкурса или аукциона;

- заключение с победителем конкурса или аукциона договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом Питерского муниципального района Саратовской области без проведения конкурса или аукциона;

- получение претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении имущества Питерского муниципального района Саратовской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона - не позднее чем через 3 дня с момента предоставления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

- направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI).,2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги путем проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом Питерского муниципального района Саратовской области - не менее 70 дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса и не менее 50 дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://питерка.рф>), в региональном реестре и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества Питерского муниципального района Саратовской области без проведения конкурса или аукциона без проведения конкурса или аукциона:

а) заявление о сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом с указанием объекта, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) копии учредительных документов организации;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

д) копии документа уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) руководителя;

е) почтовые и банковские реквизиты.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта. Однако заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества Питерского муниципального района Саратовской области путем проведения конкурса:

- заявка на участие в конкурсе или аукционе, подготовленная в соответствии с требованиями и условиями, определенными в конкурсной документации;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) извещения о проведении конкурса;

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

- документы, подтверждающие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- предложение о цене договора;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципального имущества Питерского муниципального района Саратовской области путем проведения аукциона:

- заявка на участие в конкурсе или аукционе, подготовленная в соответствии с требованиями и условиями, определенными в аукционной документации;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) 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;

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением №333 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);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование, о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Отделе, в МФЦ, направлены в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Портале государственных и муниципальных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Представление документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, перечисленных в [пунктах](http://www.russianpeople.ru/ru/old/129184#6) 2.6, 2.6.1. 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у заявителя согласно представленным документам в соответствии с действующим законодательством оснований для предоставления такому заявителю муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в муниципальной собственности Питерского муниципального района;

- нахождение соответствующего объекта в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;

- наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам. При проведении аукционов в соответствии с [Постановлением](garantf1://85944.0/) №333 участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным [статьей 5](garantf1://12025505.5/) Федерального закона от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе 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](garantf1://12054854.1403/) и [5 статьи 14](garantf1://12054854.1405/) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12054854.15/) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [кодексом](garantf1://12025267.3012/) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

*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*

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления*

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

2.14. Индивидуальное письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день подачи соответствующего запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При подачи заявления через ГКУ СО «МФЦ» в течение 10 минут с момента доставки курьером ГКУ СО «МФЦ» в КУМИ и ПР.

При направлении заявителем заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.15. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения Отдела с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Отдела инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

- оказание должностными лицами отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, обеспечен доступ к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Портал государственных и муниципальных услуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

*Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.*

3.1. Предоставление муниципальной услуги по заявлению без проведения конкурса или аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора без проведения конкурса или аукциона, либо выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципального имущества.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по конкурсу или аукциону включает в себя следующие административные процедуры:

- организация конкурса или аукциона на право заключения договора;

- прием заявок от претендентов на участие в конкурсе или аукционе;

- проведение конкурса или аукциона;

- заключения договора по результатам проведения конкурса или аукциона, либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в [приложениях №](consultantplus://offline/ref=2DAA3B89F7A34FB859BB305A08796F64F35C2F3EAD397986830DE75A380B2635CE0B2B4B90724A313CEB27TAk6L) 2,3 Административного регламента.

*Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по заявлению без проведения конкурса или аукциона*

3.3. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявление с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя в подразделение или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3.1 Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

После рассмотрения документов главой муниципального района либо лицом его замещающим, в течение одного рабочего дня документы передаются в Отдел.

Начальник Отдела, либо специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы для подготовки ответа заявителю.

Специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.3.2. Заключение договора без проведения конкурса или аукциона, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также отсутствия в соответствии с пунктом 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» оснований предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона, специалистом отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района заявителю в течение десяти рабочих дней по истечении названного срока направляется мотивированный отказ по почте либо лично в руки.

При представлении заявителем всех документов, необходимых для оформления договора, специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района в течение 27 календарных дней готовит проект соответствующего договора и направляет заявителю уведомление о дате его выдачи. О подготовке договора и дате его выдачи заявитель может быть уведомлен по телефону заявителя.

В случае, если заявитель не воспользовался своим правом представить документыуказанные в подпункте «2» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России №9 по Саратовской области, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении дополнительной информации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Направление запроса в МИ ФНС России №9 по Саратовской области, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Питерского муниципального района.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответ на указанный межведомственный запрос готовится и направляется соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного законодательством для предоставления муниципальной услуги, направляет в ГКУ СО «МФЦ» посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю трех экземпляров договоров на предоставление муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнал выдачи документов записи о направлении заявителю либо в ГКУ СО «МФЦ» сопроводительного письма с приложенным уведомлением об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги или договором на предоставление муниципального имущества для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ».).

ГКУ СО «МФЦ» не позднее рабочего дня следующего за днем подписания заявителем договора на предоставление муниципального имущества направляет в отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района посредством курьерской доставки 1 экземпляр подписанного заявителем договора на предоставление муниципального имущества.

Первый экземпляр подписанного заявителем договора подлежит учету и хранению в отделе по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района.

3.4. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по конкурсу или аукциону.

3.4.1. Организация конкурса или аукциона на право заключения договора.

Специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района, уполномоченный на организацию конкурса или аукциона, осуществляет разработку конкурсной или аукционной документации и иных необходимых документов.

Основанием для организации конкурса или аукциона на право заключения договора является распоряжение администрации Питерского муниципального района об организации конкурса или аукциона, которым определяется объект аренды, назначается состав конкурсной комиссии и утверждается конкурсная или аукционная документация.

После подписания, конкурсная или аукционная документация помещается в дело документов по организации конкурса или аукциона.

Специалист, после утверждения конкурсной или аукционной документации готовит извещение для размещения в печатном средстве массовой информации (газета «Искра»), размещает проект извещения на официальном сайте органа местного самоуправления (<http://питерка.рф>) и на официальном сайте РФ о проведении торгов(www.torgi.gov.ru).

Специалист, выдает конкурсную или аукционную документацию по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в конкурсе или аукционе.

3.4.2. Прием заявок от претендентов на участие в конкурсе или аукционе.

Основанием для приема заявок специалистом отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района, уполномоченным на организацию конкурса или аукциона является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в период времени приема заявок, указанный в информационном сообщении, в отделе по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района с заявкой и комплектом документов, необходимых для участия в конкурсе или аукционе, определенных пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

Специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района проверяет заявку и все необходимые документы, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для участия в конкурсе или аукционе.

При представлении заявителем документов специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района делает отметку на заявлении о приеме документов в день их получения. На втором экземпляре заявки делается отметка о ее приеме к исполнению.

Специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района помещает данные документы в дело документов по организации конкурса или аукциона и получает от специалиста отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района, ответственного за бухгалтерский учет, подтверждение поступления задатка на расчетный счет, указанный в конкурсной или аукционной документации (выписка с расчетного счета), которое также приобщается в указанное дело. Дело документов по организации конкурса или аукциона передается названным специалистом в день проведения конкурсных или аукционных процедур конкурсной или аукционной комиссии.

Подготовка и направление межведомственных запросов при предоставлении муниципального имущества путем проведения конкурсов или аукционов действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.3. Проведение конкурса или аукциона.

Конкурс или аукцион на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества проводится в порядке, установленном Приказом ФАС РФ 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.4.4. Заключения договора по результатам проведения конкурса или аукциона, либо получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора по результатам проведения конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном Приказом ФАС РФ 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Специалист, ответственный за подготовку договора (мотивированного отказа), выдает договор заявителю в соответствии с графиком работы. При совпадении не приёмного, выходного и нерабочего праздничного дней с датой выдачи договора (мотивированного отказа), то выдача договора (мотивированного отказа) заявителю переносится на следующий рабочий и приемный день.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» исполнитель муниципальной услуги в пределах срока, установленного законодательством предоставления муниципальной услуги, направляет в ГКУ СО «МФЦ» посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю трех экземпляров договоров на предоставление муниципального имущества.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района, либо внесение Исполнителем муниципальной услуги в журнал выдачи документов записи о направлении в ГКУ СО «МФЦ» сопроводительного письма с приложенным уведомлением об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги или договором на предоставление муниципального имущества для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО “МФЦ”.).

ГКУ СО “МФЦ” не позднее рабочего дня следующего за днем подписания заявителем договора на предоставление муниципального имущества направляет в КУМИ и ПР посредством курьерской доставки 1 экземпляр подписанного заявителем договора на предоставление муниципального имущества.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

*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*

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки и принявшего его должностного лица.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником и специалистами отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.16 Административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района.

*Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

*Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

4.6. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

*Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Предмет жалобы*

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

*Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается имя главы Питерского муниципального района.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

При подаче жалобы или обращения в электронном виде гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, которые должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- 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.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления (http://питерка.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления (<http://питерка.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портал государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Питерского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

*Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы*

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

*Результат рассмотрения жалобы*

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Порядок обжалования решения по жалобе*

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условие, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://питерка.рф/>, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

# оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное пользование муниципального имущества Питерского муниципального района»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Питерского муниципального района

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

(наименование заявителя)

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид пользования имуществом)

имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать технические характеристики)

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

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

(указать цель)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок использования)

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

подпись руководителя (физического лица)

дата

м.п.

Приложение 2 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное пользование муниципального имущества Питерского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

к административному регламенту

(при предоставлении муниципальной услуги по заявлению без проведения конкурса или аукциона)

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги срок 2 рабочих дня

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

срок 1 рабочий день

получение письменного отказа в предоставлении муниципального имущества

срок 10 рабочих дней

Основания для **отказа** в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, перечисленных в [пункте](http://www.russianpeople.ru/ru/old/129184#6) 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;

-согласно представленным документам у заявителя в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания предоставления заявителю муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона.

-отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в муниципальной собственности Питерского муниципального района;

-объект уже находится в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;

-наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

заключение договора без проведения конкурса или аукциона

срок 27 дней

Приложение 3 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное пользование муниципального имущества Питерского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

к административному регламенту

(при предоставлении муниципальной услуги по конкурсу или аукциону)

Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

-если заявка на участие в конкурсе или аукционе поступила до начала или после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

***-*** не внесены денежные средства (задаток) в обеспечение исполнения претендентом обязательств по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом Питерского муниципального района;

-непредставления документов, определенных перечисленных в [пункте](http://www.russianpeople.ru/ru/old/129184#6) 2.6.2, 2.6.3. раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

-участники конкурсов или аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам. При проведении аукционов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=33739743559D5A1D1D36C88EB0B684284AAE1D1AD2D11824E19F140F2BB8WEQ) №333 участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным [статьей 5](consultantplus://offline/ref=33739743559D5A1D1D36C88EB0B684284AAD191DD2D61824E19F140F2B8EB191CC26562A767B09D2B2WAQ) Федерального закона от 21.12.2001 года №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

-несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

-подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе 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](consultantplus://offline/ref=33739743559D5A1D1D36C88EB0B684284AAD191DDDD91824E19F140F2B8EB191CC26562A767B08D5B2W9Q) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

-наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

организация конкурса или аукциона на право заключения договора

Проведение конкурса или аукциона

в срок, установленный конкурсной или аукционной документацией

Прием заявок от претендентов на участие в конкурсе или аукционе

в установленный конкурсной или аукционной документацией срок подачи заявок

заключения договора по результатам проведения конкурса или аукциона, либо получения письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в срок, установленный конкурсной или аукционной документацией

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина