

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2025 года №**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

**услуги по предоставлению муниципального**

**имущества в собственность, аренду, в безвозмездное**

**пользование, доверительное управление или на**

**ином праве, предусматривающем переход прав**

**владения и (или) пользования**

В соответствии с постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги попредоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 2025 года № «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Эссойльского

сельского поселения Л.А.Паюсова

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

#### Утвержден постановлением Администрации

#### Эссойльского сельского поселения

#### от 2025 года №

**Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

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

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

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

 понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

 пятница 9.00 – 17.00;

 предпраздничные дни 9.00 – 16.00

 суббота и воскресенье выходные дни;

 перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru/)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации (п. 3.3 Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

3.6. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 4. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия. Процедура взаимодействия с иными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

 6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 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 Эссойльского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

а) для физических лиц:

заявка на участие в торгах (приложение № 1);

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

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

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

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

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

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

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

заявка на участие в торгах (приложение № 1);

копии учредительных документов заявителя;

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

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

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

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

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

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

опись документов (в двух экземплярах).

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

а) для физических лиц:

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

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

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

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

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) для юридических лиц:

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

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

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

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

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

Заявки на участие в аукционных торгах оформляется в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

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

Заявки от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заверяются подписью и печатью.

К заявке на участие в торгах прилагаются документы в соответствии с настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- непредставление документов, указанных в пунктах 9, 9.1 настоящего Административного регламента;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

отсутствует основание для заключения договора без проведения торгов;

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

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

непредставления документов, определенных пунктами 9 и 9.1 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

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

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

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

17.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.2. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

17.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

**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**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- прием и регистрация документов;**

**- рассмотрение принятого заявления и документов;**

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

**Прием и регистрация документов**

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

**Рассмотрение принятого заявления и документов**

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

**21.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:**

**оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента;**

**оформление заявления надлежащим лицом;**

**отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;**

**отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;**

**имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;**

**по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.**

**21.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов должностное лицо должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Эссойльского сельского поселения.**

**Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное**

**пользование, доверительное управление муниципального**

**имущества и заключение договора или отказ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

**Затем заявление рассматривается должностным лицом. В случае принятия положительного решения он готовит проект постановления Администрации Эссойльского сельского поселения, на основании которого производится оформление договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение трех дней направляется письменный ответ;**

 22.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №2).

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

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**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**

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

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

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

25. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный пунктом 7 Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

26.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

27. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

27.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

27.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

27.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

 27.6. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 27.7. В удовлетворении жалобы отказывается.

 28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 27.6 и 27.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 28.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.28 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 28.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 28 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту |

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

**на право заключения договора аренды**

**муниципального имущества**

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

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

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

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

(Ф.И.О. / наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

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

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

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

(кем выдан)

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

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

**(заполняется юридическим лицом)**

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

……………………………рег.№………………………………,

дата регистрации «……»………………… ………г.

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

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

ИНН……………………………………..

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

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

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

 (Ф.И.О. или наименование)

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

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

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

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

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

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

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

…………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

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

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Эссойльского сельского поселения, газете «Наша жизнь» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

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

Претендент извещен, что:

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

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

**Приложение:**

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

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

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

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

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

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

**М.П.**

Заявка принята организатором торгов:

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

Уполномоченный представитель

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

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для физических лиц)

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

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

 (Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя, реквизиты

 документа, подтверждающие полномочия представителя, реквизиты документа,

 подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

**ОПИСЬ**

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе

 (открытая форма подачи предложений о цене)

по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,

находящихся в муниципальной собственности

(для юридических лиц)

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

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

 (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на

 подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на участие

 в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

МП

|  |
| --- |
| Приложение 1-А к Административному регламенту |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на предоставление объектов муниципального**

**нежилого фонда в аренду без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Главе Эссойльского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОтчествоПаспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выданконтактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата подпись

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Административному регламенту |

**Блок – схема предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования**

Начало процедуры

Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона

Подписание распоряжения о выставлении объекта нежилого фонда на аукцион Главой Эссойльского сельского поселения (1 день)

Подготовка проекта распоряжения Главы о выставлении объекта нежилого фонда на аукцион (3 дня)

Подготовка, утверждение и размещение организатором аукциона необходимой документации и извещения о выставлении объекта нежилого фонда на аукцион (3 дня с момента подписания распоряжения)

Заявка соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона

Отказ в допуске к участию в аукционе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе (Организатор аукциона)

Прием организатором аукциона заявок и комплекта документов от претендентов, регистрация в журнале приема заявок (20 минут)

Определение организатора аукциона

 НЕТ

 **ДА**

Подписание протокола приема заявок (Комиссия)

Поступило более одной заявки

Аукцион признается несостоявшимся

 **НЕТ**

 **ДА**

Проведение аукциона (Комиссия)

Отказ заявителя от подписания договора аренды

Определение победителя аукциона и подписание протокола об итогах аукциона (Комиссия)

Уведомление о победе в аукционе (лично под расписку либо в течение пяти дней)

Определение победителя аукциона и подписание протокола об итогах аукциона (Комиссия)

Подписание победителем аукциона договора аренды

Заявка с документами возвращается сопроводительным письмом заявителю муниципальной услуги.

Комиссия принимает решение об определении победителя из числа оставшихся претендентов (если их не менее двух) либо о проведении нового аукциона

Регистрация договора аренды в книге учета договоров аренды и консультация по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет (30 минут)

Окончание процедуры

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Заключение договоров аренды без проведения торгов**

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

←

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора аренды

муниципального имущества

Нет

Да

Наличие надлежаще оформленных документов

Наличие права на получение муниципальной услуги

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги