АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2015 г. № 366

с. Мухоршибирь

Об утверждении Административного регламента

Предоставления Администрацией муниципального

образования «Мухоршибирский район»

муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества муниципального

образования «Мухоршибирский район» в аренду"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Мухоршибирский район» в аренду"

2. Считать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=65DE43192494A3EB756E2C16220B00BBE1D7FD0F9EC03D12136E19E900CD24DFK1C4H) Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24 февраля 2012г N 110 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Мухоршибирский район» в аренду"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о. руководителя администрации муниципального

образования «Мухоршибирский район» В.П. Вакарин

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Мухоршибирский район»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТАРЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**В АРЕНДУ"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Мухоршибирский район» в аренду" (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район»» (далее - Комитет).

Адрес: 671340, с.Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38, каб. 23

Телефон/факс: 8(30143) 22-576

Адрес электронной почты Администрации: [admmhr@mail.ru](mailto:admmhr@mail.ru)

Адрес электронной почты Комитета: kmhmuh@mail.ru

Адрес официального сайта: http:Мухоршибирский-район.РФ

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник с 8.00 до 17.00 часов

среда с 8.00 до 17.00 часов

четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 8.00 до 17.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приёма заявителей: понедельник- пятница с 08.00 до 12.00 часов.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Мухоршибирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

Адрес: 671340, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 43

Телефон: 8(30143) 21-491

Адрес официального сайта: [www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru)

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник с 8.00 до 17.00 часов

среда с 8.00 до 17.00 часов

четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 8.00 до 15.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходной день

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия

Адрес: 670034, г.Улан-Удэ, ул.Цивилева, 3

Телефон: 8(3012) 55-27-16

Адрес официального сайта: http://www.r03.nalog.ru

График работы:

Понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов

суббота, воскресенье – выходной день

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия

Адрес: 670034, г.Улан-Удэ, ул.Ленина, 55

Телефон: 8(3012) 21-31-94, 21-43-94

Адрес официального сайта: buryatia.fas.gov.ru

График работы:

Понедельник- четверг с 8.30 до 17.30 часов

Пятница с 8.30 до 16.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходной день

- филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району

Адрес: 671340, с.Мухоршибирь, ул.30 лет Победы, 31

Адрес электронной почты: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

Адрес официального сайта: [mfc.govrb.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

Телефон: 8 (30143)21-084, 21-087

График работы:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов

Пятница с 08.30 до 16.30 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;

- при письменном обращении в Комитет;

- в филиале ГБУ "МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району;

- при обращении по адресу электронной почты Комитета;

- на официальном сайте http:Мухоршибирский-район.РФ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия по адресу: [www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации МО «Мухоршибирский район»;

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Мухоршибирский район» в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды муниципального имущества;

- мотивированный отказ (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги;

- согласие Комитета (в форме письма или участия в качестве третьей стороны по договору) на предоставление муниципального имущества муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – муниципального имущества), находящегося в оперативном управлении и хозяйственном ведении, либо отказ в даче согласия на передачу имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, в аренду.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (далее – УФНС по РБ);

- Мухоршибирским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

-  Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия (далее – Бурятское УФАС);

- филиалом ГБУ "МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении услуги по передаче имущества в аренду не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации Комитетом заявления.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, ответ на него дается в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (оформления договора при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов) не может превышать одного месяца со дня поступления в Комитет заявления с приложением всех необходимых документов.

При предоставлении муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду максимальный срок оформления договора аренды (отказа от предоставления преференции) не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Комитетом решения Бурятского УФАС.

Срок оформления договора при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов определяется документацией о торгах, максимальный срок направления проекта договора победителю торгов не может превышать 7 рабочих дней с даты подписания протокола.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC78C8EEAE866C51896A2C7E27546300112D86E9C19A9055DF8A14CEDBG8O5F) РФ (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ) (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1ч.), ст. 3434; 2011, № 27, ст. 3873);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, ст. 3813; 2011 № 29, ст. 4291);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Собрание законодательства РФ, 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрирован в Минюсте РФ 11.02.2010 № 16386).

- решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.11.2008 г. № 413 «О порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.08.2015 г. № 44 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, без проведения торгов, предоставляемых заявителем:

- заявление о передаче в пользование имущества (форма заявления приведена в приложении 1);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц); в случае если от имени заявителя действует иное лицо, - документы, подтверждающие полномочия этого лица;

- копия документа, подтверждающая личность физического лица.

При предоставлении объектов государственной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства к заявлению, кроме перечисленных в [абзаце 1](#Par179) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с [пунктом 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=7A6411093F1B52451097C95C8B827DFBE00CE9F8BB284FCF1436280EF305DF829E38648D07F284C5Y5dCX) Федерального закона от 24.04.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Предоставляемые документы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя либо лица, которое действует от имени заявителя; печатью организации или предпринимателя без образования юридического лица, представившего документы.

2.8. Перечень документов, которые должны быть приложены к заявлению на предоставление муниципальной преференции приведен в п.3.6.2 раздела 3 Административного регламента.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду путем проведения торгов, предоставляются заявителем в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=7A6411093F1B52451097C95C8B827DFBE00CE6F3B1294FCF1436280EF3Y0d5X) Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.10. Муниципальное учреждение (казенное, бюджетное, автономное), орган местного самоуправления, муниципальное унитарное предприятие для получения согласия на передачу в аренду муниципального имущества, обращаются в Комитет с письменным заявлением с приложением документов, перечисленных в пункте 3.7.1.3 раздела 3 Административного регламента.

2.11. Перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- справка УФНС по РБ о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя;

- справку УФНС по РБ об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

2.12. Комитет не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- необходимость проведения других административных процедур, предшествующих передаче имущества в аренду (исключение имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения, изготовление технической документации на имущество, снятие ограничений (обременений) права на имущество; внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации права и т.п.);

- при необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если им не представлен полный пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, а также непредоставление каких-либо документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

- необходимость использования указанного в заявлении объекта муниципальной собственности для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования указанным в заявлении объектом муниципальной собственности;

- наличие предусмотренных действующим законодательством ограничений для передачи указанного в заявлении объекта муниципальной собственности в аренду.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами производится специалистом Комитета. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета входящих документов. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп содержащий дату и регистрационный номер. Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявлений.

2.19. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение (заявление) лица, имеющего намерение арендовать муниципальное имущество;

- письменное заявление муниципального учреждения (казенного, бюджетного, автономного), органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия.

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе;

- осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном п. 2.18 настоящего Административного регламента.

* Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства в течение рабочего дня на рассмотрение председателю Комитета.
* Председатель Комитета направляет принятые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).
* Максимальный срок административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявления в Комитет.
* В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием документов:
* - проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;
* - сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;
* осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном п. 2.18 настоящего Административного регламента
* Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства в течение рабочего дня на рассмотрение председателю Комитета.
* Председатель Комитета направляет принятые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель)
* Максимальный срок административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. При предоставлении муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования «Мухоршибирский район», в аренду путем проведения торгов:

- подготовка документов для проведения торгов на право заключения договора аренды;

- проведение торгов на право заключения договора аренды;

- заключение договора аренды.

3.2.2. При предоставлении муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования «Мухоршибирский район», в аренду без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование и направление запроса в УФНС по РБ;

- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения;

- подготовка и направление ответа заявителю либо заключение договора аренды.

3.2.3. Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения;

- запрос документов у заявителя;

- формирование и направление запроса в УФНС по РБ;

- подготовка проекта решения Комитета либо распоряжения Администрации;

- направление заявления и документов в Бурятское УФАС;

- на основании решения Бурятского УФАС направление ответа (письма) заявителю либо принятие решения и заключение договора аренды.

3.2.4. Согласование предоставления муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или в хозяйственном ведении, в аренду:

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление запроса в УФНС по РБ;

- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения;

- подготовка и направление ответа в форме:

а) участия в качестве стороны договора аренды в случае предоставления муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении органа местного самоуправления, муниципального казенного или бюджетного учреждения, в аренду без проведения торгов;

б) согласования документации о торгах на право заключения договора аренды в случае предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов;

в) письма о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду, в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением, муниципальным унитарным предприятием;

г) письма об отказе в согласовании предоставления муниципального имущества в аренду.

3.3. Критерии принятия решения при рассмотрении заявления:

- решение Администрации с поручением Комитету передать муниципальное имущество в аренду;

- имущество находится в составе казны муниципального образования «Мухоршибирский район», свободно от обременений, не востребовано для муниципальных нужд и не включено в план приватизации на текущий год;

- предложение правообладателя (учреждения, органа местного самоуправления, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления) о предоставлении имущества в аренду с отказом от права оперативного управления.

3.4. Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования «Мухоршибирский район», без торгов.

3.4.1. Прием и регистрация поступившего заявления и документов производится специалистом Комитета в порядке, указанном в п. 2.18 Административного регламента.

Заявление с резолюцией председателя Комитета незамедлительно направляется далее исполнителю, который рассматривает заявление и по результатам рассмотрения подготавливает проект решения:

- о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Мухоршибирский район» в аренду заявителю без торгов либо о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды;

- об отказе в удовлетворении заявления на предоставление муниципального имущества в аренду с указанием причин принятия такого решения;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги при необходимости проведения других административных процедур, предшествующих предоставлению муниципального имущества в аренду (исключение имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения, изготовление технической документации на имущество, снятие ограничений (обременений) права на имущество, внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации права и т.п.).

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов исполнитель:

- формирует и направляет запрос в УФНС по РБ о выдаче в отношении заявителя выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в зависимости от того, кем является заявитель), справки об отсутствии регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

- готовит заявку на оценку имущества.

3.4.2. После формирования полного пакета документов при предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение десяти рабочих дней готовит проект договора аренды (далее – договор).

3.4.3. Договор передаётся для подписания заявителю, который в течение трех рабочих дней рассматривает его и после подписания передает исполнителю для дальнейшего до оформления. При участии в заключение договора 3 сторон заявитель в течение пяти рабочих дней также обеспечивает подписание договора другими сторонами.

Завизированный договор передается на подпись председателю Комитета либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.4. Подписанный договор в тот же день регистрируется исполнителем в книге регистрации договоров аренды. Договору присваивается номер и указывается дата. Экземпляр Комитета с полным пакетом документов помещается исполнителем в дело. Второй экземпляр в течение 2 дней вручается заявителю, если договор трехсторонний – третий экземпляр передается третьей стороне договора, при личном контакте либо с использованием средств почтовой связи с записью в книге выдачи документов.

Государственная регистрация договора аренды недвижимого имущества осуществляется Управлением Росреестра по РБ.

3.4.5. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится исполнителем до заявителей лично, а также с использованием средств факсимильной, почтовой, телефонной связи, электронной почты в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения (с даты подписания решения председателем Комитета). При этом одновременно с информированием заявителя о результатах рассмотрения его заявления в случае отсутствия каких-либо обязательных документов, сведений в документах или неправильного оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнитель запрашивает их у заявителя лично, а также с использованием средств факсимильной, почтовой, телефонной связи, электронной почты. Запрашиваемые документы заявитель должен предоставить в Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения сообщения о результатах рассмотрения заявления. Рассмотрение заявления приостанавливается до даты поступления в Комитет полного пакета документов, оформленных в установленном порядке.

В случае невозможности предоставления испрашиваемого муниципального имущества в аренду без торгов направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов с указанием причин отказа либо о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении испрашиваемого имущества. Также в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения заявителю направляется информация в письменном виде о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Схема последовательности действий при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Предоставление муниципального имущества в аренду путем проведения торгов

3.5.1. При наличии свободного от прав третьих лиц имущества, не востребованного для муниципальных нужд, входящего в состав казны муниципального образования «Мухоршибирский район», решение о проведении торгов принимает Комитет.

Торги на право заключения договора аренды проводятся в порядке, предусмотренном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила).

3.5.2. При поступлении поручения (устного или письменного) председателя Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов (конкурса, аукциона) исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения указанного выше поручения осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие объекта аренды в реестре муниципального имущества, регистрацию права собственности муниципального образования «Мухоршибирский район» на объект аренды, отсутствие обременений на объект, наличие технического паспорта (на объект недвижимого имущества) либо технической документации (на сооружения и движимое имущество);

- разрабатывает конкурсную документацию или документацию об аукционе, порядок работы комиссии по проведению торгов;

- подготавливает проект решения Комитета о проведении торгов, создании комиссии по проведению торгов, утверждении порядка работы комиссии по проведению торгов и конкурсной документации или документации об аукционе;

- подготавливает извещение о проведении конкурса или аукциона.

После получения подписанного решения о проведении торгов и утвержденной конкурсной документации или документации об аукционе исполнитель в срок, указанный в решении, размещает сообщение о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.3. После проведения конкурса или аукциона исполнитель осуществляет действия, предусмотренные Правилами (размещает на официальном сайте торгов протокол, производит возврате сумм задатков, вручает протокол и проект договора победителю торгов и осуществляет иные действия, предусмотренные Правилами, связанные с завершением торгов).

3.6. Предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду

3.6.1. Прием и регистрация поступившего заявления на предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду и (или) предоставление льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и документов производится специалистом Комитета в порядке, указанном в п. 2.18 раздела 2 регламента.

3.6.2. Цели, в которых может быть предоставлено муниципальное имущество в качестве муниципальной преференции, перечислены в статье 19 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон).

В случаях, когда предоставление муниципального имущества в аренду и (или) предоставление льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, которые в рамках действия Федерального закона являются муниципальной преференцией, исполнителем подготавливается проект решения и заявление в Бурятское УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции в порядке, установленном ст. 20 Федерального закона.

К заявлению о даче согласия на предоставление муниципальной преференции прилагаются:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта - получателя преференции.

Документы, перечисленные в подпунктах 2-6 настоящего пункта, исполнитель запрашивает (письменно) у хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию.

3.6.3. Заявление в Бурятское УФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции направляется исполнителем в течение пяти рабочих дней с даты предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в п. 3.6.2 данного раздела.

Проектом решения является проект распоряжения Администрации или проект решения Комитета.

3.6.4. После поступления в Комитет решения Бурятского УФАС:

а) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

б) продления срока рассмотрения заявления,

в) отказа в предоставлении муниципальной преференции,

исполнителем принимаются меры к подписанию решения о предоставлении муниципальной преференции либо в случае продления срока рассмотрения заявления, направляются при необходимости, дополнительные документы, разъяснения, в случае отказа - готовится письмо на имя заявителя об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду либо предоставлении льгот в виде муниципальной преференции.

После подписания распоряжения Администрации и решения Комитета о предоставлении муниципальной преференции исполнитель разрабатывает проект договора и передает его на подпись председателю Комитета в сроки, установленные п. 3.4.3 настоящего раздела. Подписанный председателем Комитета договор направляется заявителю для подписания его заявителем.

В случае отказа в предоставлении муниципальной преференции заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

3.6.5. Схема последовательности действий по предоставлению муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.7. Согласование предоставления муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или в хозяйственном ведении, в аренду.

3.7.1. Дача согласия на предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного или бюджетного учреждения.

3.7.1.1. Для получения согласия собственника на предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципальное учреждение (казенное, бюджетное), орган местного самоуправления (далее по тексту настоящего раздела – правообладатель) обращаются с заявлением в Комитет. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 5 к Регламенту.

Прием и регистрация поступившего заявления на дачу согласия собственника на предоставление в аренду объектов муниципальной собственности и документов производится специалистом Комитета в порядке, предусмотренном п. 2.13 раздела 2 Регламента.

3.7.1.2. По объектам социальной инфраструктуры для детей заключению договора об аренде должна предшествовать проводимая учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Исходя из этого, правообладатель до подачи заявления о даче согласия в Комитет обращается к своему учредителю для проведения экспертной оценки.

3.7.1.3. К заявлению на получение согласия прилагаются:

- копия технического паспорта на недвижимое имущество;

- перечень движимого имущества с указанием его первоначальной и балансовой стоимости, норм амортизации с приложением копий паспортов (технической документации) на каждый объект движимого имущества;

- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество;

- копия устава учреждения;

- график использования объекта аренды, если предполагается использование по графику в свободное от использования самим правообладателем время;

- экспертное заключение последствий договора, (в случае передачи в аренду объектов социальной инфраструктуры);

- заявление арендатора с приложением документов, перечисленных в п. 2.7 раздела 2 - при предоставлении имущества без торгов;

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта аренды на дату, не позднее 4 месяцев до даты подачи в Комитет заявления при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов, не позднее 3 месяцев до даты подачи в Комитет заявления при предоставлении имущества на торгах.

3.7.1.4. Процедура приема, регистрации и передачи на исполнение заявления о даче согласия, поданного правообладателем, изложена в п. 3 настоящего раздела.

Исполнитель рассматривает поступившее от правообладателя заявление с приложенными документами, по результатам рассмотрения готовит письменный ответ в виде согласия на предоставление муниципального имущества в аренду или обоснованного отказа в согласовании.

3.7.1.5. Согласие Комитета на предоставление муниципального имущества в аренду оформляется в форме письма, содержащего полное наименование и характеристику объекта аренды, позволяющие идентифицировать объект, срок аренды, форму передачи имущества в аренду (без торгов, на торгах), целевое назначение объекта.

3.7.1.6. Максимальный срок оформления Комитетом дачи согласия на заключение договора либо отказа в даче согласия не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет полного пакета документов.

3.7.1.7. Основаниями для отказа в даче согласия на предоставление муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении правообладателя, в аренду, являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, а также предоставление неполного пакета документов, предусмотренного в пункте 3.7.1.3 настоящего раздела;

- наличие предусмотренных действующим законодательством ограничений для передачи указанного в заявлении имущества в аренду;

- необходимость использования указанного в заявлении имущества для обеспечения деятельности и осуществления полномочий органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Отказ оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

3.7.1.8. Правообладатель, получив согласие Комитета на предоставление в аренду на торгах муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, разрабатывает документацию на проведение торгов (аукциона или конкурса) и проект договора аренды, которые согласовывает с Комитетом.

3.7.2. Дача согласия на предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального автономного учреждения и хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия

3.7.2.1. Предоставление в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением, а также приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, осуществляется автономным учреждением с согласия учредителя и Комитета.

3.7.2.2. Предложение руководителя автономного учреждения о предоставлении муниципального имущества в аренду предварительно должно быть одобрено наблюдательным советом учреждения.

3.7.2.3. Автономное учреждение также прилагает к заявлению о даче согласия решение наблюдательного совета учреждения об одобрении предложения руководителя автономного учреждения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.7.2.4. Для получения согласия собственника на предоставление в аренду объектов муниципальной собственности автономное учреждение обращается с заявлением в Комитет. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта на недвижимое имущество;

- перечень движимого имущества с указанием его первоначальной и балансовой стоимости, норм амортизации с приложением копий паспортов (технической документации) на каждый объект движимого имущества;

- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления, хозяйственного ведения на недвижимое имущество;

- копия устава учреждения, предприятия;

- график использования объекта аренды, если предполагается использование по графику в свободное от использования самим правообладателем время;

- экспертное заключение последствий договора, (в случае предоставления в аренду объектов социальной инфраструктуры);

- решение наблюдательного совета автономного учреждения об одобрении предложения руководителя автономного учреждения;

- согласие учредителя;

- заявление арендатора с приложением документов, перечисленных в п. 2.7 раздела 2 - при предоставлении имущества без торгов;

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта аренды на дату, не позднее 4 месяцев до даты подачи в Комитет заявления при предоставлении имущества в аренду без торгов, не позднее 3 месяцев до даты подачи в Комитет заявления при предоставлении имущества на торгах.

Рекомендуемая форма заявления автономного учреждения приведена в приложении 7 к Регламенту, муниципального унитарного предприятия в приложении 6 к Регламенту.

3.7.2.5. Рассмотрение Комитетом поступившего от муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия заявления осуществляется в порядке, установленном в пунктах 3.7.1.4, 3.7.1.5, 3.7.1.6 настоящего раздела.

3.7.2.6. Муниципальное автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие в 10-дневный срок после заключения договора аренды предоставляет копию этого договора в Комитет. Предоставляемая копия заверяется подписью руководителя и печатью учреждения. После расторжения такого договора муниципальное автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие в десятидневный срок со дня расторжения договора уведомляет письменно об этом Комитет путем направления заверенной копии акта возврата имущества (дополнительного соглашения о расторжении договора).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Председатель.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением Комитетом порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», курирующий сферу деятельности.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава муниципального образования «Мухоршибирский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу его замещающему.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете и направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу Комитета: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38;

- при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу его замещающему.

- по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38 (приемная);

- при личном приеме заявителя Главой муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицом его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району: 671340, с.Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 31. Адрес электронной почты: [**mfcprb@mail.ru**](mailto:mfcprb@mail.ru)

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

- по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Мухоршибирский район: **admmhr@mail.ru**.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E1E7DE66F3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632FF53BbFq4D) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E7D260F2276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632EF539bFq0D) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия, должностное лицо назначенное приказом Комитета), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.10 настоящего регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего административного регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E6D26FF3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B62b2q6D) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), а на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – Глава муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицо его замещающее.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), либо Глава муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицо его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=007E5BB09982C8CDEE7DA7C99A950068E77533CDAA10893E0B603276n0zBE) тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление муниципального

имущества муниципального образования

«Мухоршибирский район» в аренду"

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды нежилого помещения (здания)

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

(ФИО индивидуального предпринимателя без образования юридического лица

или наименование организации (юридического лица))

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица или

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства/место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

прошу МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» заключить договор аренды нежилого здания (помещения) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации права собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо

личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

(заявителей);

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального

имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со [ст. 17.1](consultantplus://offline/ref=9DE596FDB7277B43655F05855B9665B0DC14751B822943CC8D4EDE106D5C07D8BEC23B960305B9D4c048E)

Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Гражданин или руководитель М.П.

организации-заявителя:

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление муниципального

имущества муниципального образования

«Мухоршибирский район» в аренду"

**БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ С УЧЕТОМ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО**

**ПРАВА АРЕНДАТОРА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель обращается с заявлением и пакетом необходимых документов в │

│ орган предоставления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уполномоченный сотрудник устанавливает предмет обращения, наличие │

│ необходимых документов, при установлении фактов отсутствия или │

│ несоответствия документов предлагает принять меры по устранению │

│ недостатков │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Сотрудник принимает заявление и направляет его в порядке делопроизводства│

│ для рассмотрения руководителем │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

Да \/ Нет

┌────────────┬──────────────┬──────────────────┐

\/ │Основания для │ \/

┌──────────────────────┐│ отказа в │┌─────────────────────────────────┐

│ Специалист готовит ││предоставлении││ Специалист готовит решение об │

│ решение Комитета, ││муниципальной ││ отказе в предоставлении │

│ договор аренды, ││ услуги ││муниципального имущества в аренду│

│ согласовывает у ││ отсутствуют ││ и письмо об отказе в │

│ начальника отдела и │└──────────────┘│ предоставлении муниципального │

│ направляет │ │имущества в аренду, согласовывает│

│ руководителю для │ │у начальника отдела и направляет │

│ подписания │ │ руководителю для подписания │

└──────────┬───────────┘ └────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ После подписания │ │ После подписания документов │

│ документов │ │ руководителем решение Комитета │

│ руководителем решение │ │регистрируется. Письмо об отказе │

│Комитета регистрируется.│ │ в предоставлении муниципального │

│Договор аренды выдается │ │ имущества выдается заявителю │

│ заявителю │ └─────────────────────────────────┘

└───────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│Завершение предоставления муниципальной услуги│

└──────────────────────────────────────────────┘

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней.