****

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**КАБАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

671240, Республика Бурятия,

Кабанский район, с.Кудара, ул. Нелюбина, 5а.

факс: (30138) 79-322

тел: (30138) 79-322

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2012 г. № 42

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Проект Административного регламента опубликован на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава В.Г. Лобанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 20 июня 2012 года № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское » муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» Кабанского района Республики Бурятия (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией, а также порядок взаимодействия Администрации, указанными в [пункте 1.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100014) Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими федеральными, региональными органами исполнительной власти при предоставлении Администрацией муниципальной услуги по предоставлению «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;

- иные физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Администрациямуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

**почтовый адрес**: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина, №5А

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138) 79-322 –Глава Администрации

тел: (30138) 79-212 – ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8 по Республике Бурятия в Кабанском районе (далее ФНС № 8)**

**Место нахождения:** Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кабанск, ул. Кооперативная 12.

**График (режим) приема заинтересованных лиц**:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |

(с физическими лицами без обеда);

пятница 8.00. – 16.15, без перерыва

суббота первая, третья недели рабочая: 10.00-15.00,

воскресенье – выходной;

Справочные телефоны: (8-301-38) 41-7-67, 40-4-93;

**Адрес электронной почты** ФНС №8: [i0309@m09.r03.nalog.ru](mailto:i0309@m09.r03.nalog.ru)

**официальный сайт:** www.r03.nalog.ru

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кабанский район» ([http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее -официальный сайт) ([пункт 1.13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100078) Административного регламента);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" (далее - Портал) ([пункт 1.14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100084) Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100064) Административного регламента).

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100037) - [1.10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100052) Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [приложении 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100443) к Административному регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации (при наличии электронной подписи).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.11. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru) и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией приводится в [приложениях](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100573) 7,8 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» муниципальным образованием сельским поселением «Байкало-Кударинское»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти:

- Федеральной налоговой службой

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

при признании заявителя победителем торгов - принятие решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов;

принятие решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключается договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов - 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения;

торги в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции могут проводиться, в том числе, и до момента истечения срока действующего договора, но с учетом того, что новый договор должен вступать в силу по истечении срока действующего на момент проведения торгов договора. К моменту вступления в силу договора, заключенного по результатам проведения торгов, муниципальное имущество должно быть свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда оно закреплено на праве оперативного управления;

согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, если предметом торгов было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом, договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором, (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).

2.5.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.5.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 21 июля 2005 года №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Устав муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», утвержденный Решением Совета депутатов 20.06.2008 г. № 134

Положение «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью МО СП «Байкало-Кударинское», утвержденное решением Совета депутатов от 17.12.2009 года № 100

Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» от 28 февраля 2012 года№ 11 Об организации предоставления первоочередных муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия

настоящим регламентом.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Бурятия, другими республиканскими законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Республики Бурятия, муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Бурятия» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов(при наличии электронной подписи);

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.7.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в комитет заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

документ, удостоверяющий личность и его копию;

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

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления (до 01.07.2012г);

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»(до 01.07.2012г);

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 2) к настоящему административному регламенту);

заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (до 01.07.2012г.);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет (до 01.07.2012г);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности

( в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

2.7.3. для участия в аукционе к заявке (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона(до 01.07.2012г);

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

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

С 1 июля 2012 года сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются по межведомственному запросу Администрации.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, перечисленные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно, в том числе в электронной форме (при наличии электронной подписи).

2.7.4. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

2.7.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина №5А в соответствии с режимом работы, указанном в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

2.10. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №8 по Республики Бурятия (далее - ФНС № 8);

2.10.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой;

посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме;

2.10.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении 8 к настоящему административному регламенту;

2.10.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов в ФНС № 8 и получение от ФНС № 8 документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

2.10.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1-ого рабочего дня запрашивает в ФНС № 8 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. ФНС № 8 представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

2.10.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

С 1 октября 2011 года до 1 июля 2012 года Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" регулирование вопросов обеспечения реализации требований [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=37) в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122805;fld=134;dst=100692) от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

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

2.12. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене»;

Перечень оснований для приостановления либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента;

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

в случае подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации»;

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

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

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

2.14. 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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего административного регламента, направленного заявителем по почте или доставленного в Администрацию поселения.

2.17.1. Направление документов по почте:

специалист отдела вносит в базу данных учета входящих в Администрацию поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт главе Администрации поселения;

2.17.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации поселения :

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Главе Администрации поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

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

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.19.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной документов.

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

2.20. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

глава поселения накладывает на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов;

признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

подготовку договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления;

выдачу документов или письма об отказе.

В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление специалист Администрации поселения, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает приказ о предоставлении муниципального имущества.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

После согласования проекта приказа о предоставлении муниципального имущества подготавливается договор аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования или доверительного управления.

Договор подписывается главой Администрации поселения и скрепляется печатью.

В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, заявителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней

со дня поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор заявителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается заявителем лично в Администрации поселения.

Максимальный срок оформления договора 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

3.1.2.В случае проведения торгов на право заключения договора аренды, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 «О защите конкуренции»:

принятие решения о проведении торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион - открытая форма подачи предложений о цене), срок исполнения - по мере необходимости;

создание единой или аукционной комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии, срок исполнения по мере необходимости;

подготовка извещения о проведении аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества и аукционной документации, срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов, срок исполнения не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;

предоставление аукционной документации заявителям, срок исполнения - после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона, в течение 2-х рабочих дней с даты получения соответствующего заявления;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе, прием задатков для участия в аукционе, срок исполнения - датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе - в день и время рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок;

отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе, срок исполнения - в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, срок исполнения не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии, срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

размещение протокола, рассмотрение заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов, срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях, срок исполнения - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона, срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

ведение протокола аукциона, его подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии, срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов, срок исполнения - в течение дня, следующего за днем подписания протокола аукциона;

направление запросов участниками аукциона о разъяснении результатов аукциона, срок исполнения - после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов;

предоставление разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа на запрос участника аукциона, срок исполнения - в течение 2-х рабочих дней с даты поступления такого запроса;

передача победителю аукциона 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2-х экземплярах, срок исполнения - в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

заключение договора аренды с победителем аукциона, срок исполнения - указан в документации об аукционе;

возврат задатка, внесенного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, срок исполнения в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды;

3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти

3.2. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №8 по Республики Бурятия (далее - ФНС № 8);

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой;

посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме;

3.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении 9 к настоящему административному регламенту;

3.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов в ФНС № 8 и получение от ФНС № 8 документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1-ого рабочего дня запрашивает в ФНС № 8 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. ФНС № 8 представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

Сроки исполнения муниципальной услуги

3.3. Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов - 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения;

торги в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции могут проводиться, в том числе, и до момента истечения срока действующего договора, но с учетом того, что новый договор должен вступать в силу по истечении срока действующего на момент проведения торгов договора. К моменту вступления в силу договора, заключенного по результатам проведения торгов, муниципальное имущество должно быть свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда оно закреплено на праве оперативного управления;

согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, если предметом торгов было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом, договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором, (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется глава Администрации поселения;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства:

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных;

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия. По результатам проверок глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации поселения - Главе Администрации поселения;

заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации поселения в Администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, Администрации Кабанского района;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица Администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

Администрациямуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

**почтовый адрес**: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина, №5А

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138) 79-322 –Глава Администрации

(30138) 79-1-72- заместитель Главы Администрации

тел: (30138) 79-6 – 35 – ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8 по Республике Бурятия в Кабанском районе (далее ФНС № 8)**

**Место нахождения:** Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кабанск, ул. Кооперативная 12.

**График (режим) приема заинтересованных лиц**:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |

(с физическими лицами без обеда);

пятница 8.00. – 16.15, без перерыва

суббота первая, третья недели рабочая: 10.00-15.00,

воскресенье – выходной;

Справочные телефоны: (8-301-38) 41-7-67, 40-4-93;

**Адрес электронной почты** ФНС №8: [i0309@m09.r03.nalog.ru](mailto:i0309@m09.r03.nalog.ru)

**официальный сайт:** www.r03.nalog.ru

**Приложение 2**

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

Главе муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

Лобанову В.Г.

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

заявление на предоставление муниципального имущества

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

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

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

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

( фамилия, имя, отчество, должность)

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

( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить муниципальное недвижимое имущество:

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

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, указать вид пользования)

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

( срок пользования, вид деятельности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

(Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, и его копию;

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

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства»;

для юридического лица:

заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);

заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию.

|  |
| --- |
| **Приложение 3**  к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

**Заявление на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества**

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

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

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

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

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

именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество, должность)

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

( Устав, доверенность и др.)

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

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

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

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

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

обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

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

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись (Претендента или его полномочного представителя)

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

Заявка принята продавцом:

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

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

подпись уполномоченного лица Продавца расшифровка подписи

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

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства ( для физического лица), номер контактного телефона;

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

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

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

**Приложение 4**

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

Главе муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

Лобанову В.Г.

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

**Заявление**

**о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов**

**малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24** **июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

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

( для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица,-

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать данные лица подписавшего заявление ( должность, Ф.И.О.)

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

и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц ( складочном) капитале

( паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

( для юридических лиц- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций ( объединений), благотворительных и иных фондов в уставном ( складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов ( за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);

1. копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. ( с отметкой налоговой инспекции)

( средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия- до пятнадцати человек);

3.1) для юридических лиц:

отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2,утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции ( для организаций, применяющих общий режим налогооблажения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогооблажения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России « Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогооблажения» от 19.09.2002 № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогооблажения;

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров ( работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов ( остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому заявителю следует направлять извещение о принятом решении

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

Подпись заявителя ( его полномочного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата подачи заявления) ( подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

( дата подачи заявления)

### 

**Приложение 5**

к административному регламенту

|  |
| --- |
| «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение 6**

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

**Приложение 7**

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

**БЛОК-СХЕМА**

**подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного**

**пользования, доверительного управления муниципального**

**имущества без проведения торгов**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка приказа Администрации поселения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества |  | Отказ Потребителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора |

### 

**Приложение 8**

|  |
| --- |
| к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или иное право, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования» |

**БЛОК – СХЕМА**

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

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

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

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

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

Возврат задатка победителю торгов

Заключение договора аренды

Заключение договора с участником торгов, которому присвоен 2 номер

Обращение в суд с иском о понуждении победителя торгов заключить договор

Победителя торговм

Получение решения суда/удержание задатка

Получение исполнительно

го листа

Да, согласие имеется

Нет

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