

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт Славянка**

17.09.2018 г. № 970-па

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 года № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить настоящий регламент муниципальной услуги на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить сведения в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на структурное подразделение администрации Хасанского муниципального района, ответственное предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Врио главы Хасанского

муниципального района В.Ф. Алпатов

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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

1. Административный регламент по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование), (далее — административный регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Административным регламентом устанавливается порядок информирования населения о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хасанского муниципального района (далее - Управление). Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Хасанского муниципального района;

- Постановление администрации Хасанского муниципального района от 12.07.2016 года № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации.

5. Административный регламент содержит дополнительные положения, призванные защищать права гражданина, получающего муниципальную услугу: установлены требования к помещениям оказания услуг; установлены предписания к качеству сервиса; установлена персональная ответственность специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, по каждому действию административных процедур; прописана система обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников управления, участвующих в оказании муниципальной услуги.

6. Утверждение административного регламента не потребует отмены или внесения изменений в иные муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающих сферу владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Хасанского муниципального района.

7. Внедрение административного регламента должно обеспечить сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, исключить избыточные административные действия, повысить информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

Начальник управления градостроительства,

земельных и имущественных отношений

администрации Хасанского муниципального

района М.В. Юркова

 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Хасанского муниципального района от 17.09.2018 г. № 970-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1. Предмет регулирования регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.** Место нахождения, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ и перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Хасанского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

 справочные телефоны: 8 (42331) 46-4-90;

 адрес Интернет-сайта: <http://prim-hasan.ru>

 адрес электронной почты: e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru

 Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в управлении градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хасанского муниципального района:

местонахождение: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, кабинет 421;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

справочные телефоны: 8 (42331) 48-8-16;

адрес электронной почты: e-mail: hasan-uio@mail.ru.

В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района».

местонахождение: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Чкалова, 10

 график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09:00 до 19:00 часов без перерыва на обед;

 среда с 11:00 до 20:00 часов без перерыва на обед;

 суббота с 09:00 до 16:00 часов без перерыва на обед, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

 Справочные телефоны: 8(42331) 46-010, 46-050, 46-090

 Официальный сайт: [www.mfc-25.гu](http://www.mfc-25.гu)

 Адрес электронной почты: e-mail: mfc\_hasan@mail.ru

**3.2.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

1) на личном приеме заявителя непосредственно в управлении градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хасанского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу (далее - Управление);

2) на информационных стендах или терминалах;

3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) при наличии муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных в соглашении о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между администрацией Хасанского муниципального района и МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru).

В случае предоставления заявителем информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Статья II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Хасанского муниципального района, в лице управления градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хасанского муниципального района (далее - Управление).

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

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

а) предоставление заявителю имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование), путем заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности Хасанского муниципального района.

б) отказ в предоставлении заявителю имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование), путем заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности Хасанского муниципального района.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

7.2. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) составляет два месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Информация о ходе рассмотрения запроса предоставляется по запросам заявителей, выраженным в письменной и электронной формах.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. II от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

- Уставом Хасанского муниципального района;

- Нормативным правовым актом от 1 ноября 2011 № 118-НПА «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Хасанского муниципального района»;

- Постановление администрации Хасанского муниципального района от 12.07.2016 № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют (направляют) в администрацию Хасанского муниципального района:

- [заявление](#P344) о предоставлении муниципального имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального района установленной формы (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

 - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (индивидуальные предприниматели, юридические, физические лица);

- документ, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при проведении торгов (аукциона):

[Заявка](#P383) на участие в аукционе должна содержать (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

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.

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

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

Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных [п. 9.2.](#P135) настоящего Регламента.

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1. Заявление на имя главы Хасанского муниципального района.

2. Заявление должно содержать сведения: фирменное 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.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, а также требовать представление иных документов.

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

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

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

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- имущество находится в пользовании других лиц;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Хасанского муниципального района;

непредоставление документов, перечисленных в [п. 9.1.](#P115) настоящего Регламента.

11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 мин. Время консультирования одного заявителя должно составлять не более 15 мин. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление регистрируется в общем отделе администрации Хасанского муниципального района (пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 321) и направляется главой Хасанского муниципального района на рассмотрение начальнику Управления.

14.2. Заявление для исполнения передается муниципальному служащему Управления (далее - исполнитель) в течение следующего рабочего дня. Место нахождения исполнителя: пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 421.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Хасанского муниципального района.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обесценивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3 Положения [подпункта 15.2](#P209) настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Хасанского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) - 100 процентов.

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ - 70 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) - 10 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 95 процентов.

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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия): Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и регистрация заявления.

2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества.

4. Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов.

5. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.

6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Хасанского муниципального района заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист общего отдела (кабинет № 321) в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает главе Хасанского муниципального района.

Глава Хасанского муниципального района, в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление Управлению.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней со дня поступления заявления.

17.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы Хасанского муниципального района на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества в Управление.

Начальник Управления самостоятельно рассматривает документы или назначает специалиста Управления для рассмотрения документов.

Специалист Управления проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям.

17.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества

1) рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества осуществляется на основании заявки (заявления). Заявка на предоставление имущества в аренду (безвозмездное пользование) оформляется в произвольной форме. В заявке (заявлении) о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) указываются следующие характеристики:

а) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон;

б) характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в аренду (безвозмездное пользование), позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) - для недвижимого имущества);

в) цель использования имущества;

г) срок использования имущества;

д) подпись заявителя.

Срок выполнения указанных действий не может превышать трех рабочих дней.

17.4. Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения краткосрочных (на срок менее одного года) или долгосрочных договоров аренды;

для заключения договора аренды на новый срок без проведения торгов стороны должны достичь соглашения о новых условиях договора о сроке и арендной плате с соблюдением положений статьи 17.1 Закона о конкуренции.

По истечении срока договора аренды, указанного в частях 1 и 3 настоящего Закона, заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом, исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

специалист Управления с момента принятия такого решения определяет размер арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

осуществляет подготовку проекта договора в течение двух недель с момента определения размера арендной платы рыночной стоимости объекта. Договор выдается специалистом Управления в часы приема, указанные в [пункте 3.1.](#P53) раздела I настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, когда данная услуга является муниципальной преференцией и требуется решение Думы Хасанского муниципального района, осуществляется в следующей последовательности:

Договоры безвозмездного пользования, заключаемые в целях предоставления муниципальной преференции в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подготавливаются Управлением при наличии решения:

1) после получения положительного решения Думы Хасанского муниципального района специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора в течение двух недель. Договор выдается специалистом Управления заявителю в часы приема, указанные в [пункте 3.1. раздела I](#P53) настоящего Регламента.

17.5. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке:

Торги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование проводятся в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативно-правовыми актами, приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Договор заключается между победителем торгов и администрацией Хасанского муниципального района в срок не ранее десяти и не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола. Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов, в соответствии с аукционной (конкурсной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договоров определяется по одному для каждой из сторон и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если договор подлежит государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов. Продление срока договоров по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации, предусмотрена возможность такого продления.

 17.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- имущество находится в пользовании других лиц;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Хасанского муниципального района;

- отсутствие документов, указанных в [пункте 9.1.](#P115) настоящего Регламента. Специалистом Управления готовится письменное уведомление об отказе оказания муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Взаимодействие заявителей с Управлением в электронной форме.

Управление в пределах своих полномочий по выбору заявителей предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с органами местного самоуправления и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При этом органы местного самоуправления при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать ее защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель имеет право по его выбору направлять запрос о предоставлении информации в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения Услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении Услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата Услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления Услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; Услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью), исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат Услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат Услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления Услуги документы, предусмотренные настоящим регламентом.

После получения пакета документов специалист, ответственный за подготовку результата Услуги, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата Услуги осуществляется согласно способу получения результата Услуги, указанному в заявлении.

При этом Управление обязано выдать результат Услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**19. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах 17.1. (в части приема от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), 17.3. (в части направления уведомлений, договоров безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества для подписания заявителю, победителю торгов) регламента, выполняются специалистами МФЦ.

**VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником управления градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хасанского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

20.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению начальника управления.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Основанием внеплановой является поступление обращения о нарушениях полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

20.3. Ответственность должностных лиц администрации Хасанского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

Нарушение исполнителем Регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю, повлекшее нарушение сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет к привлечению к административной ответственности в соответствии со статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Хасанского муниципального района либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальный сайт администрации Хасанского муниципального района.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

- отказа администрации Хасанского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Хасанского муниципального района.

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального района подается в администрацию Хасанского муниципального района.

Личный прием заявителей проводится по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Хасанского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Хасанского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Хасанского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Хасанского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Хасанского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7. Решения, действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Хасанского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, за исключением земельных

участков, в аренду (безвозмездное

пользование)

от 17.09.2018 г. № 970-па

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении нежилого помещения (здания, сооружения),**

**находящегося в собственности Хасанского**

**муниципального района в аренду, безвозмездное пользование**

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

*(наименование, платежные реквизиты и адрес)*

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

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

(Ф.И.О.)

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

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

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ненужное зачеркнуть)*

нежилое помещение (здание, сооружение), находящегося в собственности Хасанского муниципального района, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, печать)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, за исключением земельных

участков, в аренду (безвозмездное

пользование)

от 17.09.2018 г. № 970-па

На бланке организации

Дата, исх. номер

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального района**

 пгт Славянка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

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

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

*(полное наименование юридического лица, подающего заявку (для юридических лиц)/ фамилия, имя, отчество и паспортные данные лица, подающего заявку (для индивидуальных предпринимателей)*

далее именуемый Заявитель, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя Заявителя)*

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

 *(устава, приказа, положения, доверенности и др.)*

принимает решение об участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование имущества, основные характеристики, местонахождение)*

и обязуется:

1.1. Использовать помещение в соответствии с его целевым назначением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать цель использования объекта)*

1.2. Соответствовать требованиям, предусмотренным документацией об аукционе и действующим законодательством Российской Федерации, а также соблюдать условия участия в аукционе, предусмотренные Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67.

2. Настоящим Заявитель гарантирует полноту и достоверность сведений, указанных в заявке и прилагаемых к ней документах.

3. Заявитель уведомлен о том, что в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, аукционная комиссия обязана отстранить Заявителя от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

4. В случае признания Заявителя победителем аукциона, последний обязуется не ранее, чем через 10 (десять) дней, и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), заключить с организатором аукциона – Администрацией Хасанского муниципального района договор аренды муниципального имущества.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, никаких претензий и возражений не имею.

К заявке прилагается опись представленных документов.

Адрес (место нахождения/ регистрации), номера контактных телефонов и банковские реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Заявка принята уполномоченным лицом Организатора аукциона:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Зарегистрирована за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, за исключением земельных

участков, в аренду (безвозмездное

пользование)

от 17.09.2018 г. № 970-па

БЛОК-СХЕМА

ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ИЛИ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |
| --- |
| Решение Думы Хасанского муниципального района или главы Хасанского муниципального района |
|  |  |
| Подготовка договора безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества |
|  |  |
| Подписание договора безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества |
|  |  |
| Направление Заявителю для подписания договора безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, за исключением земельных

участков, в аренду (безвозмездное

пользование)

от 17.09.2018 г. № 970-па

БЛОК-СХЕМА

ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

С ПРОВЕДЕНИЕМ ТОРГОВ

|  |
| --- |
| Постановление администрации Хасанского муниципального района о проведении торгов |
|  |  |
| Информационное сообщение о проведении торгов |
|  |  |
| Проведение торгов. Определение победителя торгов |
|  |  |
| Оформление протокола об итогах торгов |
|  |  |
| Подготовка договора аренды муниципального имущества |
|  |  |
| Подписание договора аренды муниципального имущества |
|  |  |
| Направление договора аренды муниципального имущества победителю торгов на подпись |