

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт Славянка**

28.02.2025 № 340-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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.102003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Хасанского муниципального района от 17.09.2018 № 971-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа Н.Г. Бабич.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

**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 имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа (далее - Управление). Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 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 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Хасанского муниципального округа;

- Нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.03.2023 № 40-НПА «О Порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Хасанского муниципального округа Приморского края»;

- Постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Получатели муниципальной услуги: юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

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 округа.

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 имущественных

и земельных отношений администрации

Хасанского муниципального округа Н. Г. Бабич

 Приложение

 к постановлению администрации

 Хасанского муниципального округа

 от 28.02.2025 № 340-па

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1 Предмет регулирования регламента**

1.1.1. 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, осуществляемых по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим по письменному заявлению либо в форме электронного обращения.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;
2. работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование Администрации.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (Приложение № 4) административного регламента:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

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

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

2.2.2 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.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договор);

б) отказ от заключения договора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае заключения договора без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Управление.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае заключения договора по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Управление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.042011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом Российской Федерации 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 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Хасанского муниципального округа Приморского края;

- Нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.03.2023 № 40-НПА «О Порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Хасанского муниципального округа Приморского края»;

- Постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют (направляют) в администрацию Хасанского муниципального округа:

- заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального округа, в установленной форме (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления и банковские реквизиты для юридических лиц;

- копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.2. В заявлении обязательно указываются:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, место жительства - для физического лица; требуемые технические характеристики имущества (месторасположение, площадь), цель использования имущества и срок, необходимый для его использования.

2.6.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. В соответствии с [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=36) и [2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=159) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010) Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона перечень документов.

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоблюдение требований, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;

- по заявлению невозможно идентифицировать объект, который необходимо предоставить по договору;

- объект не является муниципальным имуществом Хасанского муниципального округа;

- имущество находится в пользовании других лиц по договору аренды, договору безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- имущество ограничено в обороте или изъято из оборота в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и адрес поддаются прочтению;

- фамилия и адрес не поддаются прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за услуги по изготовлению отчетов рыночной стоимости объектов и кадастровых паспортов на объекты, подлежащие передаче по договору, с заявителей не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Хасанского муниципального округа (пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, кабинет № 321) и направляется главе Хасанского муниципального округа для резолюции и передачи заявления на рассмотрение начальнику Управления.

2.11.2. Заявление для исполнения передается муниципальному служащему Управления (далее - исполнитель) в течение следующего рабочего дня. Место нахождения исполнителя: пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, кабинет № 219.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.11.3. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт администрации Хасанского муниципального округа, регистрируется специалистом общего отдела в день его поступления и направляется на рассмотрение начальнику Управления.

Заявление, направленное электронным документом, должно быть удостоверено надлежащим образом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа Исполнителю посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист в пределах своих полномочий обязан предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Процедура подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;

б) заполнение бланка заявления;

в) уведомление о принятии в работу заявления в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;

г) направление информации о принятом решении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

**2.12. 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.**

2.12.1. 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 округа.

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.

2.12.2. 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 22.06.2015 № 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.

2.12.3. Положения [подпункта 2](#P209).12.2. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Хасанского муниципального округа 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 - 90 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 - 90 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) - 100 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 - 90 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги - 90 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.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления (с прилагаемыми документами) о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

**- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:**

а) о заключении договора без проведения торгов;

б) о проведении торгов на право заключения договора

в) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**- направление заявителю:**

а) проекта договора (без проведения торгов);

б) уведомления о проведении торгов;

в) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов на право заключения договора;

**- заключение договора:**

а) без проведения торгов;

б) по результатам проведения торгов;

- отказ от заключения договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Хасанского муниципального округа 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 округа.

Глава Хасанского муниципального округа, 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.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа специалисту посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.3. 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 округа 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.

3.1.4. 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 заявления. Заявление на предоставление имущества в аренду (безвозмездное пользование) оформляется в соответствии (Приложение № 1). В 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.

Выполнение административной процедуры (действия) в электронной форме не предусмотрено.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**а) о заключении договора без проведения торгов:**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, поручения от начальника Управления об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги (о подготовке проекта договора без проведения торгов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Управления, в течение 3-х дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проводит их проверку на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=197747&dst=100115) настоящего регламента, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

В случае соответствия заявления и представленных документов к нему требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, специалист Управления, на основании заявления и прилагаемых документов заявителя проводит процедуру в соответствии с условиями и порядком, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479727) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подготавливает проект договора без проведения торгов.

В процессе предоставления муниципальной услуги предусмотрено взаимодействие специалиста Управления с управлением контрактной службы администрации Хасанского муниципального округа по письменному предоставлению заявки на определение поставщиков (подрядчиков) Управления, в случаях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по определению рыночной стоимости имущества.

В случае если у Заявителя истек срок 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.

По результатам муниципальной услуги проект договора направляется на согласование уполномоченным должностным лицам администрации Хасанского муниципального округа и на подписание главе Хасанского муниципального округа. Специалист Управления направляет заявителю проект договора.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=197747&dst=100115) настоящего регламента направляется на подпись главе Хасанского муниципального округа. Заявитель обязан (должен, направляет) подписанный (подписать) проект договора и направить в Управление договор (акцепт) в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

Для предоставления муниципальной услуги в безвозмездное пользование без проведения торгов, необходимо получить положительное решение Думы Хасанского муниципального округа, осуществляется в следующей последовательности:

Договоры безвозмездного пользования, заключаемые в соответствии с ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подготавливаются специалистом Управления в следующем порядке:

1) специалист Управления готовит проект решения Думы Хасанского муниципального округа и направляет для рассмотрения на очередном заседании Думы Хасанского муниципального округа;

2) после положительного решения Думы Хасанского муниципального округа специалист управления готовит проект постановления администрации Хасанского муниципального округа о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

3) после подписания главой Хасанского муниципального округа постановления администрации Хасанского муниципального округа, специалист Управления готовит проект договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и направляется на согласование и подписание главой Хасанского муниципального округа. Договор выдается заявителю в часы приема, указанные в (Приложении № 4) настоящего Регламента.

Последовательность административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 3) к настоящему регламенту.

Выполнение административной процедуры (действий) в электронной форме не предусмотрено.

**б) о проведении торгов на право заключения договора:**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, поручения от начальника Управления об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги (о проведении торгов на право заключения договора).

Специалист Управления, в течение 3-х дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проводит их проверку на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента.

Специалист Управления, на основании заявления и прилагаемых документов заявителя в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479727) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490540) Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», совместно с управлением контрактной службы администрации Хасанского муниципального округа проводит работы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по определению поставщиков (подрядчиков) на выполнение работ по определению рыночной стоимости имущества.

После определения рыночной стоимости имущества, специалист Управления подготавливает проект постановления администрации Хасанского муниципального округа о проведении торгов на право заключения договора, утвержденной конкурсной (аукционной) документации по проведению конкурса (аукциона).

Торги по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества проводятся в форме конкурса или аукциона.

Специалист Управления направляет проект постановления администрации Хасанского муниципального округа для утверждения аукционной (конкурсной) документации и направляет на согласование уполномоченным должностным лицам администрации Хасанского муниципального округа и в последующем передает на подписание главе Хасанского муниципального округа.

Постановление администрации Хасанского муниципального округа с приложениями размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: https://torgi.gov.ru/, официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети «Интернет»: <http://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>. Аукцион (конкурс) проводится в электронной форме на электронной площадке ЗАО «Сбербанк–АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, протокола об определении победителя в торгах на право заключения договора.

Заключение договора аренды, подписание акта приема-передачи с победителем аукциона / единственным участником аукциона осуществляется в срок не ранее 10 дней, но не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [подпункте 2.6.2. пункта 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203144&dst=100079) административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116468) Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

Указанные документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью соответствующего лица в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление в электронной форме подписывается установленным видом электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги (при подписании заявления) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203144&dst=100078) Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2.3. В течение трех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в [п. 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203144&dst=100078) административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в Управлении, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту Управления подлинники направленных документов, предусмотренных [п. 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203144&dst=100078) настоящего административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

3.2.4. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203144&dst=100078) административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.5.6. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.8. настоящего административного регламента, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

3.5.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Хасанского муниципального округа 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».

4.4. 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 округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальный сайт администрации Хасанского муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, 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.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 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 округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа 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 округа;

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

- отказа администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, 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 округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа, 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:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: hasanski@yandex.ru

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

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 округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа подается в администрацию Хасанского муниципального округа.

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

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 округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. 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.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Хасанского муниципального округа, 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 5.3 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 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Хасанского муниципального округа, 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 округа;

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 округа.

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Хасанского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 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 5.3 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 5.3 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.

5.6. 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.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Хасанского муниципального округа 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 28.02.2025 № 340-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 округа, 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 28.02.2025 № 340-па

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ**

**С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услугис документами   |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги   |
|  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги   |
|  |  |  |
| О заключении договора без безвозмездного пользования |  | О проведение торгов |  | Мотивированный отказ |
|  |  |  |  |  |  |
| Направление заявителю проекта договора | Направление заявителю уведомления о проведении торгов | Направление заявителю мотивированного отказа |
|  |  |  |  |
| Заключение договора | Проведение торгов |
|  |  |  |  |
| Заключение договора по результатам торгов |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, за исключением земельных

участков, в аренду (безвозмездное

пользование)

от 28.02.2025 № 340-па

БЛОК-СХЕМА

ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |
| --- |
| Решение Думы Хасанского муниципального округа |
|  |  |
| Подготовка проекта постановления администрации Хасанского муниципального округа |
|  |  |
| 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 28.02.2025 № 340-па

**Справочная информация**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края  |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, каб. 321 |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
| Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей управлением имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: |
| Вторник: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Четверг: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| 1.4. | Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42331) 46-4-90, 8 (423331) 46-0-86, 8 (42331) 46-5-11 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: hasanski@yandex.ru  |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": [www.mfc-25.ru](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%5Cwww.mfc-25.ru) |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:8(423) 201-01-56Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |