**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАХАНЫ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 11 октября 2016 г. № 48 д.Бадагуй**

**О внесении изменений в административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование**

**муниципального имущества, находящегося в**

**муниципальной собственности**

**муниципального образования «Гаханы»**

**и оформление соответствующих договоров»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Гаханы», постановлением Администрации муниципального образования «Гаханы» от 10 октября 2016 г. № 46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Гаханы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы»», утвержденный постановлением главы МО «Гаханы» от 12.08.2013 г. № 40, постановление главы МО «Гаханы» от 11.06.2014г. № 68 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы»», следующие изменения:

1.1. п.2.15. раздела 2 изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гаханский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Гаханы» Ю,Г.Михайлов

Приложение к постановлению

МО «Гаханы»

от 11.10.2016 г. № 48

 **2.15. Требования к помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.15.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

 2.15.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

 2.15.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

 2.15.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

 2.15.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

 2.15.6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 2.15.7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.15.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

 2.15.9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

 2.15.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Приложение № 1

к постановлению главы МО «Гаханы»

от 12 августа 2013 г. № 40

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы» и оформление соответствующих договоров»**

**I. Общее положение**

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.1. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы» (далее – муниципальное имущество), осуществляется по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения договора аренды, либо, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**1.2.** Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Гаханы» (далее - администрация):

Почтовый адрес: 669124, Иркутская область, Баяндаевский район, д.Бадагуй, ул. Трактовая, 3.

1.3.2. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13.00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Контактный телефон администрации: 89242904552.

1.3.4. Электронная почта: mogahan@mail.ru.

1.3.5. Информация об администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район»: [www.baynday.irkobl.ru](http://www.baynday.irkobl.ru)

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Гаханы».

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Гаханы»;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Гаханы»: mogahan@mail.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы» и оформление соответствующих договоров».**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – специалист** по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Гаханы» (далее – специалист)**.**

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;

- заключение с победителем торгов договора по результатам торгов;

 - письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования ).

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок оформления договора без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области - 30 календарных дней с даты регистрации в администрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае необходимости получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок. Срок подписания договора аренды - не более 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

- Уставом муниципального образования «Гаханы»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества без проведения торгов:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту;

в виде муниципальной преференции в случаях, предусмотренных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", дополнительно к указанным документам представляются:

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

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

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

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

7) для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 г, - документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица, справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица).

2.6.2. Для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества путем проведения торгов, в форме конкурса:

заявка на участие в конкурсе по форме, которая установлена конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

е) 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;

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

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

в форме аукциона:

заявка на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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) 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);

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

г) 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;

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении 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.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), запрашивается в ФНС России;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), запрашивается в ФНС России.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

2.8.1. В случаях предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов:

1) в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

а) не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствуют основания для предоставления заявителю в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с законодательством;

2) предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. В случаях предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах:

заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам. При проведении аукционов участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации муниципального имущества";

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3, 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

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

Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов в сети "Интернет" в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями (количество стульев должно быть не менее трех).

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение заявителя;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.13.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.

 2.15. Требования к помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.15.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

 2.15.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

 2.15.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

 2.15.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

 2.15.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

 2.15.6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 2.15.7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.15.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

 2.15.9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

 2.15.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- административная процедура предоставление в аренду, безвозмездное пользование посредством  заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

 - административная процедура предоставление в аренду, безвозмездное пользование посредством заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

3.2. Административная процедура предоставление в аренду, безвозмездное пользование посредством заключения  договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов  на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее – заявление) с приложенными документами (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является представление заявителем в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.1.2. Прием и регистрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7. настоящего административного регламента)) осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

 3.2.1.3. При установлении специалистом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме документов, подписанный главой администрации.

3.2.1.4. Дата регистрации заявления с документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

 3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. После получения заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист проверяет заявление и представленные документы на предмет наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8.1. настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку, подписание и направления в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

 3.2.3. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.3.2.  После подготовки проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист направляет проект на подписание главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.3.3. После утверждения главой администрации постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист готовит проект договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи в двух экземплярах.

3.2.3.4. После подготовки проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, акта приема-передачи, специалист направляет два экземпляра проекта главе администрации на подписание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.2.3.5. После подписания договора и акта приема-передачи главой администрации, специалист направляет заявителю путем почтового отправления один экземпляр договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, акт приема-передачи и уведомление о необходимости в срок, не позднее 5 рабочих дней, возвратить подписанный договор о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с актом приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.2.3.6. После получения подписанного заявителем договора специалист регистрирует его в журнале регистрации договоров.

3.2.3.7. В журнале регистрации договоров обязательно указываются следующие сведения о договоре:

- регистрационный номер договора;

- наименование арендатора, ссудополучателя;

- вид деятельности арендатора, наименование имущества;

- срок заключения договора;

- площадь имущества, адрес.

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией).

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67.

3.3.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор.

К договору прилагается акт приема-передачи муниципального имущества (далее - акт приема-передачи).

3.3.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать двух месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации муниципального образования «Гаханы».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования «Гаханы» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в квартал.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков установленных настоящим регламентом несет глава администрации муниципального образования «Гаханы».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](file:///G%3A%5Cpereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение № 1

к административному регламенту

**«Предоставление в аренду, безвозмездное**

**пользование муниципального имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности**

 **муниципального образования «Гаханы»**

**и оформление соответствующих договоров»**

 Главе МО «Гаханы»

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

 Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование муниципальное имущество

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

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, месторасположение)

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

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_ кв.м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

 Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

 (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_

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

 Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

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

 Паспортные данные физического лица, в том числе ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Банковские реквизиты:

 Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, должность)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, положение, свидетельство)

 Основание для предоставления преференций или заключения договора

аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования

муниципального имущества без торгов, в соответствии со ст. 17.1 и ч. 4

ст. 53 ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ:

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**«Предоставление в аренду, безвозмездное**

**пользование муниципального имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**муниципального образования «Гаханы»**

**и оформление соответствующих договоров»**

**БЛОК СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гаханы» и оформление соответствующих договоров»**

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование посредством  заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

Заключение договора **безвозмездного Заключение договора аренды муниципального**

**пользования муниципальным имуществом имущества**

|  |
| --- |
| Специалист готовит проект постановления опредоставлении муниципального имущества |

в безвозмездное пользование в аренду

|  |
| --- |
| направление заявителю постановления |

12 дней

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование посредством заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

|  |
| --- |
| Размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона |

|  |
| --- |
| Заключение договора с победителем |

2 месяца

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)