Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 октября 2018 г. N 780**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВО ВЛАДЕНИЕ,**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**(КРОМЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 14 августа 2018 г. N 610 "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Ванинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества (кроме земельных участков)" (далее - административный регламент).

2. Комитету по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района (Хворостова О.А.) обеспечить соблюдение административного [регламента](#Par34).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ванинского муниципального района:

- от 30 сентября 2014 г. N 906 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества (кроме земельных участков)".

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (vaninoadm.khabkrai.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по экономике и финансам Хоменко С.Ю.

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

И.о. главы администрации района

В.Г.Бурдов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Ванинского

муниципального района

от 25 октября 2018 г. N 780

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ**

**ЛИЦАМ ВО ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ ИЛИ СОБСТВЕННОСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (КРОМЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)"**

**1. Общие сведения**

1.1. Предмет административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества (кроме земельных участков) (далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

1.1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#Par47), могут представлять иные лица (далее - представитель Заявителя), действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района.

1.3.2. Местонахождение комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, здание администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района), 2 этаж, каб. N 211, 212, 213, 214.

Контактные телефоны: 8 (42137) 55-107, 55-168, 55-139, 55-281, 55-157, Факс: 8 (42137) 55-355.

Электронная почта: kumi@vanino.org, kumi-uprav@vanino.org.

График работы комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о месте нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее - региональный Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения комитета;

- на сайте администрации района.

1.3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном Интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 7 Линия, д. 5 |
| График работы | понедельник: 9.00 - 19.00вторник - пятница - 10.00 - 18.00суббота, воскресенье - выходные дни |

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Ванинского муниципального района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, региональном Портале, сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения комитета администрации района и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложения N 2](#Par667), [5](#Par817), [6](#Par900) к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par50) - [1.3.3 пункта 1.3](#Par61) настоящего Регламента;

- [форма](#Par611) заявления (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.4.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам во владение, пользование или собственность муниципального имущества (кроме земельных участков)".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ванинского муниципального района в лице комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, договора купли-продажи муниципального имущества;

- отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, договора купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется по обращению заявителя в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ванинского муниципального района и настоящим регламентом.

2.4.2. При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при предоставлении имущества на торгах - 60 календарных дней от даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона);

- при предоставлении имущества без проведения торгов - 35 календарных дней от даты принятия заявления.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par113) административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (I ч.), ст. 3448 ("Российская газета" N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" N 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" N 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета" N 164, 31.07.2007);

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета" N 16, 26.01.2002);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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" ("Российская газета" N 37, 24.02.2010);

- Уставом Ванинского муниципального района ("Восход - Ванино", N 111, 20.09.2005);

- Положением о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ванинского муниципального района Хабаровского края, утвержденным Решением Собрания депутатов Ванинского муниципального района от 27 декабря 2012 г. N 332.

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

2.6.1. Все заявления юридических и физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги подаются на имя председателя комитета согласно [Приложению N 1](#Par611) к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению для предоставления муниципального имущества в пользование должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности;

б) Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданную налоговым органом по месту учета заявителя.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества во временное пользование путем проведения торгов Заявитель подает в комитет письменное заявление согласно [Приложению N 2](#Par667) к настоящему Регламенту и документы, перечень которых устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов, конкурсной (аукционной) документацией.

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципального имущества в собственность [(Приложение N 2)](#Par667) должны быть приложены документы, установленные конкурсной документацией:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

б) Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданную налоговым органом по месту учета заявителя.

Заявитель может предоставить документы, указанные [подпунктах "б" п. 2.6.2](#Par125), [п. 2.6.4](#Par137), по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду, пользование без проведения торгов или в собственность.

2.6.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [подпунктом "б" пункта 2.6.2](#Par125) и [пункта 2.6.4](#Par137), не может являться основанием для отказа в принятии решения, указанного в [пункте 2.3](#Par89) настоящего регламента.

2.6.6. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и 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 в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев <1>:

--------------------------------

<1> Вступает в силу с 18.10.2018.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- непредставление документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.2](#Par116) и [пункта 2.6.4](#Par128) регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в случае:

а) при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- отсутствия сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить информацию;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

- наличие действующего договора временного пользования на запрашиваемое муниципальное имущество;

- наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципального имущества, используемым заявителем на условиях аренды;

- невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях временного пользования по техническим причинам;

- невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях временного пользования по запрашиваемому профилю;

- невозможность передачи имущества во временное пользование без проведения торгов, обусловленная нормами действующего законодательства;

- отсутствие в Реестре муниципального имущества Ванинского муниципального района Хабаровского края имущества, указанного в обращении заявителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в пользование;

- объект муниципального нежилого фонда, испрашиваемый потребителем муниципальной услуги для временного пользования, подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

- объект муниципального нежилого фонда целесообразно использовать для муниципальных нужд;

- испрашиваемое имущество закреплено на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или учреждениями;

- в отношении объекта существуют права третьих лиц, в т.ч. обязательственные права, препятствующие передаче его заявителю;

- в отношении объекта муниципальной собственности комитетом до поступления заявления от заявителя в установленном порядке принято решение о предоставлении иному лицу;

- необходимость использования муниципального объекта в целях решения вопросов муниципального значения, в том числе для использования органами местного самоуправления;

- в отношении объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора пользования;

- получен отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

б) при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов:

- несоблюдение требований к оформлению заявки на участие в торгах;

- представление претендентом на участие в торгах документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом;

- неперечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении торгов;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.3](#Par127) настоящего Регламента;

- представление заявки на участие в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов;

- отсутствие сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить информацию;

- получение заявления об объекте, передаваемом на торгах, до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов и после даты окончания подачи заявок на участие в торгах;

- получение заявления об объекте, передаваемом на торгах, по форме, не соответствующей конкурсной (аукционной) документации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник комитета готовит проект письма об отказе в заключении договора с указанием причин. Мотивированный отказ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения комитетом заявления заявителя и документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке заключения договоров предоставляется бесплатно. Заявление с прилагаемыми документами о заключении договора рассматривается комитетом бесплатно.

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

Продолжительность приема в комитете на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Вход в здание администрации Ванинского муниципального района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

2.11.2. Непосредственно в здании администрации Ванинского муниципального района на каждом этаже лестничной площадки размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов.

2.11.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками комитета согласно режиму работы, указанному в [п. 1.3.2](#Par51) настоящего административного регламента.

2.11.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже административного здания, расположенного по адресу: п. Ванино, пл. Мира, 1.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Места для ожидания подачи заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столом для оформления документов.

2.11.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник комитета, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники комитета, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист комитета осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.7. Если сотрудник комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета или его заместителем.

Председатель комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-портал Ванинского муниципального района, в порядке, указанном выше.

2.11.8. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации района;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Соглашение).

МФЦ осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- прием и передачу на рассмотрение в администрацию района жалоб заявителей.

В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7](#Par153) настоящего административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов МФЦ в администрацию района определяется Соглашением.

Должностное лицо комитета по приватизации и управлению имуществом, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

2.12.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.12.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в "Личном кабинете");

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

2.12.2.2. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на Едином Портале или региональном Портале Заявитель выполняет следующие действия:

- знакомится с порядком и условиями предоставления муниципальной услуги, инструкцией по заполнению электронного заявления;

- переходит к заполнению электронной формы заявления;

- авторизуется на Едином Портале и/или региональном Портале;

- заполняет на Едином Портале и/или региональном Портале формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представляет пакет документов, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления электронной услуги (проставляет соответствующую отметку в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в электронной форме заявления);

- отправляет заполненное электронной заявление;

- получает через Единый Портал и/или региональный Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на Едином Портале и/или региональном Портале;

- получает уведомления о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги.

После направления Заявителем электронного заявления следует обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в комитет.

2.12.2.3. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в "Личном кабинете" на Едином Портале и/или региональном Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по инициативе в любое время.

2.12.2.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.12.2.5. Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого Портала и/или регионального Портала, с периодом не реже одного раза в день;

- производит действия в соответствии с [разделом III](#Par292) настоящего Административно регламента.

2.12.2.6. Ответственный исполнитель:

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- производит действия в соответствии с [разделом III](#Par292) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

- информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

- о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя;

- о направлении межведомственных запросов;

- о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- об иных действиях, предусмотренных в [III разделе](#Par292) настоящего Административного регламента;

- о принятом решении. Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги через Единый Портал и/или региональный Портал в электронной форме не предусмотрено.

2.12.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При реализации своих функций Многофункциональные Центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций 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 настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>.

--------------------------------

<2> Вступает в силу с 18.10.2018.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления либо заявки и документов;

- рассмотрение и анализ поступивших документов, подготовка информации;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- заключение договора в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- заключение договора купли-продажи по результатам проведенного аукциона;

- заключение договора купли-продажи без проведения торгов (по преимущественному праву выкупа арендованного помещения).

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложениях N 5](#Par817), [6](#Par900) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления либо заявки и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [п. 2.6 раздела II](#Par113) административного регламента за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#Par113) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

3.2.3. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов являются факт получения заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю комитета заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и анализ поступивших документов, подготовка информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.3. Специалист комитета проверяет представленные Заявителем документы на предмет их соответствия [пункту 2.8](#Par157) настоящего Регламента. Проверка документации осуществляется в течение 5 дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Критерием принятия решения о рассмотрении принятых документов являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о подготовке проекта распоряжения председателя комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- о подготовке проекта распоряжения председателя комитета о проведении торгов в отношении муниципального имущества;

- об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание должностными лицами проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- подписание должностными лицами проекта распоряжения о проведении торгов в отношении муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц с момента регистрации документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист комитета не позднее 2 дней со дня регистрации заявления направляет запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющей функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости и едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении объектов недвижимости с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение сведений, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#Par336) Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение:

- о передаче муниципального имущества в пользование без проведения торгов;

- о передаче муниципального имущества на основании торгов;

- о заключении договора аренды на новый срок;

- об объявлении торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

3.6. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в пользование без проведения торгов

3.6.1. Подготовка договора без проведения торгов

3.6.1.1. При принятии комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов специалистом комитета готовится распоряжение о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда (далее - распоряжение), которое направляется на подпись председателю комитета.

3.6.1.2. Подготовка распоряжения и проекта договора аренды осуществляется в срок:

- не более чем 5 рабочих дней со дня поступления в комитет согласования антимонопольного органа при заключении договора аренды в рамках предоставления муниципальной преференции;

- не более чем 20 рабочих дней со дня поступления в комитет документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par157) настоящего Регламента, в случае заключения договора аренды без проведения торгов согласно действующему законодательству (за исключением предоставления муниципальной преференции).

3.6.1.3. В случае предоставления муниципальной преференции в срок, превышающий 15 рабочих дней с даты поступления в комитет заявления заявителя и необходимых документов, сотрудник комитета направляет в адрес антимонопольного органа заявление для получения предварительного согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.6.1.4. После подписания распоряжения подготовленный проект договора и расчет арендной платы направляются заявителю.

3.6.1.5. Результат процедуры - направленные заявителю с сопроводительным письмом проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.2. Заключение договора без проведения торгов.

3.6.2.1. Заявитель возвращает в комитет подписанные договор и акт приема-передачи имущества. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 дней с момента окончания предыдущей процедуры. Результат процедуры - подписанный проект договора.

3.6.2.2. Сотрудник комитета после представления заявителем акта приема-передачи, подписанного проекта договора предоставляет их на подпись председателю комитета. Подписанный договор регистрируется в секторе имущественных отношений комитета с присвоением номера. Договор аренды под роспись выдается заявителю.

3.6.2.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней с момента предоставления заявителем в комитет проекта договора и акта приема-передачи имущества.

3.6.2.4. Результат процедуры - заключенный и выданный на руки заявителю договор.

3.7. Предоставление муниципального имущества в пользование на торгах

3.7.1. Комитет принимает решение о проведении торгов. Решение оформляется в виде распоряжения председателя комитета, проект которого готовит сотрудник комитета.

3.7.2. Результат процедуры - принятое распоряжение о проведении открытых торгов.

3.7.3. Публикация извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды:

3.7.3.1. Сотрудником комитета обеспечивается размещение объявления о проведении открытых торгов. Объявление о проведении торгов опубликовывается в газете "Восход-Ванино", размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу www.torgi.gov.ru и на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района в сети Интернет по адресу vaninoadm.khabkrai.ru.

3.7.3.2. Извещение о проведении торгов должно содержать следующие сведения:

- сведения о форме торгов;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора торгов;

- место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору аренды;

- целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору аренды;

- начальная (минимальная) цена предмета торгов;

- размер, сроки и порядок внесения задатка;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в Интернете, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов торгов;

- требование о внесении задатка, а также размер задатка в случае, если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

- срок, в течение которого организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов;

- указание на то, что участниками торгов могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства (в случае проведения торгов в соответствии с п. 4 ст. 18 Федерального закона N 209-ФЗ).

3.7.3.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7.3.4. Результат процедуры - размещение объявления о проведении торгов.

3.7.4. Проведение торгов

3.7.4.1. Комиссией, сформированной распоряжением председателя комитета, в объявленный день проводятся открытые торги. Комиссия оформляет протокол о результатах торгов.

3.7.4.2. Результат процедуры - определение победителя открытых торгов.

3.7.4.3. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися комиссия по проведению торгов в день рассмотрения заявок и представленных вместе с ними документов и оформления протокола об окончании приема и регистрации заявок принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом о результатах торгов.

3.8. Предоставление документов заявителю

3.8.1. Подготовленный проект договора направляется сотрудником комитета победителю торгов на подписание с указанием сроков его подписания.

3.8.2. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в комитет подписанного победителем торгов проекта договора председатель комитета подписывает данный договор.

3.8.3. В течение 2 рабочих дней с даты подписания договора председателем комитета сотрудник комитета:

- регистрирует его в журнале регистрации договоров аренды, который хранится в комитете;

- передает зарегистрированный экземпляр договора заинтересованному лицу лично под роспись либо почтовым отправлением.

3.8.4. При получении договора лично заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель победителя торгов дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора, и расписывается в журнале регистрации договоров.

3.8.5. Договор, предоставляемый заинтересованному лицу по почте, направляется заказным письмом. Один экземпляр договора вместе с необходимыми документами подлежит хранению в комитете.

3.8.6. Результат процедуры - заключенный и выданный на руки победителю торгов договор.

3.9. Заключение договора на новый срок, внесение изменений в действующий договор

3.9.1. В случаях, предусмотренных в статье 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", заключение 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.

3.9.2. Для оформления договора аренды вышеуказанной категории на новый срок заявитель муниципальной услуги направляет в комитет заявление с приложением документов, указанных в [п. 2.8](#Par157) настоящего Регламента.

3.9.3. Решение о внесении в договор изменений и дополнений оформляется в виде распоряжения председателя комитета.

3.9.4. Изменения и дополнения условий договора рассматриваются сторонами и оформляются комитетом в виде дополнительного соглашения к договору аренды в течение 30 календарных дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор аренды.

3.10. Передача имущества в собственность по договору купли-продажи муниципального имущества.

3.10.1. Председатель комитета в соответствии с действующим законодательством о приватизации муниципального имущества и нормативными актами органов местного самоуправления Ванинского муниципального района Хабаровского края принимает решение об условиях реализации муниципального имущества (на торгах, посредством публичного предложения, без проведения торгов).

3.11. Передача имущества в собственность по преимущественному праву выкупа муниципального имущества (без проведения торгов).

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление заинтересованного лица с приложением документов.

3.11.2. Специалист комитета:

- анализирует поступившие документы;

- формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества.

3.11.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.12. Направление заявителю проекта договора.

3.12.1. Специалист комитета:

- осуществляет подготовку проекта договора;

- передает договор для подписания заявителю, после чего регистрирует в журнале регистрации;

- выдает договор заявителю.

3.12.2. В случае неподписания заявителем договора в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества;

- информирует население в СМИ о состоявшейся продаже муниципального имущества.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального недвижимого имущества.

3.12.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

3.13. Передача муниципального имущества в собственность на основании результатов торгов.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление заявителя, утвержденный Прогнозный план (перечень объектов недвижимости, утвержденный Собранием депутатов Ванинского муниципального района, подлежащих приватизации в текущем году), подготовленный пакет документов для продажи муниципального имущества.

3.13.2. Специалист комитета:

- формирует дело по выкупу муниципального имущества на торгах;

- размещает информацию в СМИ о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по выкупу муниципального имущества на торгах.

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.13.3. Прием заявлений на участие на торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещенная в СМИ и в сети Интернет на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района информация о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

Специалист комитета осуществляет прием заявлений и документов, указанных в объявлении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества.

3.13.4. Проведение торгов по продаже муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного претендента на участие в торгах по продаже муниципального имущества.

Специалист комитета проводит торги по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем протокола о результатах торгов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный протокол.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты проведения итогов торгов.

3.13.5. Заключение договора купли-продажи с победителем торгов по продаже муниципального имущества.

Специалист комитета:

- осуществляет подготовку договора;

- направляет договор в адрес победителя торгов;

- информирует население в СМИ о состоявшейся продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителю подписанного договора купли-продажи муниципального имущества или предоставление (направление) заявителю подписанного Уведомления, сформированного на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней с даты подведения итогов торгов.

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Приложение N 4, а не Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту. |

3.14.1. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается данным МФЦ. [Форма](#Par768) расписки приведена в Приложении N 5 к настоящему регламенту.

При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Пакет документов с резолюцией председателя комитета поступает на исполнение специалисту комитета.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#Par153) настоящего регламента.

3.14.2. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.14.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [п. 2.7](#Par153) настоящего регламента.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют первый заместитель главы администрации Ванинского муниципального района и глава администрации Ванинского муниципального района.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Ванинского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию Ванинского муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами комитета, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, осуществляющего функции по предоставлению**

**государственных и муниципальных услуг, а также их**

**должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих,**

**работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги <3>;

--------------------------------

<3> Слова "документов или информации либо представление или осуществление которых не предусмотрено" вступают в силу 18.10.2018.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <4>.

--------------------------------

<4> Вступает в силу с 18.10.2018.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается комитетом, предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица.

Должностные лица комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо на незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, руководителя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации района, многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#Par517) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации района обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация района обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации района, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.8.1](#Par555), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги <5>.

--------------------------------

<5> Вступает в силу с 18.10.2018.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.8.1](#Par555), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения <6>.

--------------------------------

<6> Вступает в силу с 18.10.2018.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.7. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации района, многофункционального центра, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) комитета и его должностных лиц,

муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра

утверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование, номер, дата нормативного правового

акта органа местного самоуправления, утверждающего особенности подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра).

И.о. председателя комитета

по приватизации и управлению

имуществом

О.А.Хворостова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении

физическим и юридическим лицам во владение,

пользование или собственность муниципального

имущества (кроме земельных участков)"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Председателю комитета по приватизации

 и управлению имуществом администрации

 Ванинского муниципального района

 Хабаровского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты заявителя -

 юридического лица или предпринимателя

 без образования юридического лица,

 номера телефонов)

 Прошу предоставить по договору аренды, безвозмездного пользования,

доверительного управления (иных договоров, предусматривающих переход прав в

отношении муниципального имущества), купли-продажи (необходимое

подчеркнуть) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются характеристики муниципального имущества в связи с технической

 документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

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

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

 (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (м.п.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении

физическим и юридическим лицам во владение,

пользование или собственность муниципального

имущества (кроме земельных участков)"

 Председателю комитета по приватизации

 и управлению имуществом администрации

 Ванинского муниципального района

 Н.Г. Канчиной

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

 Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

 по приобретению права аренды на нежилое помещение

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Ванино

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

 (данные лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о

проведении торгов, опубликованным в газете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_

(наименование средства массовой информации)

просит допустить к участию в аукционе по продаже права аренды на нежилое

помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обязуется:

 1) Соблюдать условия аукциона (конкурса), содержащиеся в информационном

сообщении о его проведении, а также порядок проведения аукциона,

установленный законодательством Российской Федерации.

 2) В случае признания победителем аукциона заключить с комитетом по

приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского

муниципального района Хабаровского края договор аренды нежилого помещения

не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах аукциона (конкурса).

 Юридический адрес и почтовый адрес претендента

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

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента

(ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который

перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявке прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента Отметка о принятии заявки

(его полномочного представителя) организатором торгов:

час. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. за N "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении

физическим и юридическим лицам во владение,

пользование или собственность муниципального

имущества (кроме земельных участков)"

 Председателю комитета по приватизации

 и управлению имуществом администрации

 Ванинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявка на участие в аукционе

п. Ванино \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество,

паспортные данные физического лица, подающего заявку)

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

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице

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

(фамилия, имя, отчество, должность представителя)

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

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в

муниципальной собственности имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его

 местонахождение)

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

обязуюсь:

 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении

о проведении аукциона, опубликованном в газете "Восход-Ванино" от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., а также порядок проведения аукциона, установленный

Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального

имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002

N 585;

 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом

договор купли-продажи не позднее 3-х дней после утверждения итогов аукциона

и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам

аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

 Адрес и банковские реквизиты:

Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заявка принята Продавцом "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. за N \_\_\_\_\_.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении

физическим и юридическим лицам во владение,

пользование или собственность муниципального

имущества (кроме земельных участков)"

 Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

 сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-а) для

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду", следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (указывается количество листов прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении

физическим и юридическим лицам во владение,

пользование или собственность муниципального

имущества (кроме земельных участков)"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

**В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО (ДВИЖИМОГО) ИМУЩЕСТВА**

**БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

**ВРЕМЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

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

│Подача заявления через│ │Подача заявления при│ │Подача заявления│

│Портал государственных│ │ личном обращении │ │ через МФЦ │

│и муниципальных услуг │ │ │ │ │

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

 └───────────────────────┼─────────────────────┘

 \/

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

 │ Прием и регистрация заявки о заключении договоров в │

 │отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без│

 │ проведения торгов на право заключения договора │

 │ пользования с приложенными документами │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявки председателем комитета по │

 │ приватизации и управлению муниципальным имуществом и │

 │ передача на исполнение специалисту │

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

 \/

 Документ не /\

соответствует требованиям ┌─────── ───────┐ Документы соответствуют

 действующего │Проверка пакета │ требованиям действующего

 законодательства │ документов на │ законодательства

 ┌──────────────────┤ соответствие ├──────┐

 │ │ требованиям │ │

 │ │ действующего │ │

 │ │законодательства│ │

 │ └─────── ───────┘ \/

 \/ \/ /\ Основания для

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

│ Подготовка │ │ Рассмотрение │ предоставлении

│уведомления о│ Имеются основания для │ заявки и │ муниципальной

│необходимости│ отказа в предоставлении │ приложенных │ услуги не

│ устранить │ муниципальной услуги │ документов на │ имеются

│ выявленные │ ┌───────────┤наличие оснований├──────────┐

│ замечания │ │ │ для отказа в │ │

└──────┬──────┘ │ │ предоставлении │ │

 \/ │ │ муниципальной │ │

┌─────────────┐ │ │ услуги │ │

│ Уведомление │ │ └──────── ───────┘ │

│ заявителя о │ \/ \/ \/

│необходимости│ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ устранить │ │Подготовка уведомления│ │ Рассмотрение заявки и │

│ выявленные │ │ об отказе в │ │приложенных документов и│

│ замечания │ │ предоставлении │ │подготовка распоряжения │

└─────────────┘ │ муниципальной услуги │ │комитета по приватизации│

 └─────┬────────────────┘ │и управлению имуществом │

 \/ └─────────────────────┬──┘

 ┌──────────────────────┐ \/

 │Направление заявителю │ ┌────────────────────────┐

 │уведомления об отказе │ │ Оформление договоров в │

 │ в предоставлении │ │ отношении недвижимого │

 │ муниципальной услуги │ │ (движимого) имущества │

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

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Подписание договора │

 └─────────────────────┬──┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Направление договора │

 │ заявителю │

 └────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и принятие решений о предоставлении

физическим и юридическим лицам во владение,

пользование или собственность муниципального

имущества (кроме земельных участков)"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

**В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО (ДВИЖИМОГО) ИМУЩЕСТВА**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА (АУКЦИОНА)**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПОЛЬЗОВАНИЯ**

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

│ Подача заявления через │ │Подача заявления при│ │Подача заявления через│

│Портал государственных и│ │ личном обращении │ │ МФЦ │

│ муниципальных услуг │ │ │ │ │

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

 └───────────────────────┼─────────────────────────┘

 \/

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

 │ Прием и регистрация заявления │

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

 \/

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

 │Рассмотрение заявления председателем комитета по приватизации│

 │ и управлению муниципальным имуществом на предмет │

 │ возможности передачи запрашиваемого имущества в пользование │

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

 \/

 /\

 Имеются основания ┌───────────── ──────────┐ Основания для отказа

 для отказа │ Рассмотрение возможности│ отсутствуют

 ┌────────────┤ передачи запрашиваемого ├────────────────┐

 │ │ имущества в пользование │ │

 │ └───────────── ──────────┘ │

 \/ \/ \/

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

│ Подготовка уведомления об │ │ Подготовка постановления │

│ отказе в предоставлении │ │ администрации Ванинского │

│ муниципальной услуги │ │муниципального района от проведении│

└────────┬───────────────────┘ │ конкурса или аукциона на право │

 \/ │ заключения договора пользования │

┌────────────────────────────┐ └──────────────────────────┬────────┘

│ Направление заявителю │ \/

│ уведомления об отказе в │ ┌───────────────────────────────────┐

│предоставлении муниципальной│ │ Проведение процедуры конкурса или │

│ услуги │ │ аукциона │

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

 \/

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

 │ Подписание протокола конкурса или │

 │ аукциона │

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

 \/

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

 │ Оформление договоров в отношении │

 │ объектов недвижимого (движимого) │

 │ имущества с победителем конкурса │

 │ или аукциона │

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