**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 декабря 2019 года № 823-н

с. Яренск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район»», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 22 июня 2016 года № 137-н, Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» постановляет**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией МО «Ленский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.
3. Постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 19.12.2012 № 220 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Ленский муниципальный район» в аренду или безвозмездное пользование» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по вопросам экономики и инфраструктурного развития Н.Н. Кочанова.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 30 декабря 2019 года № 823-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ» В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» в МО «Ленский муниципальный район».

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации МО «Ленский муниципальный район» при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по управлению муниципальный имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район» вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по управлению муниципальный имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – уполномоченный орган).

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Архангельской области.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.yarensk.ru/, официальный сайт МФЦ, а также через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг - https://gosuslugi29.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 административного регламента, к Главе МО «Ленский муниципальный район» в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 20 административного регламента.

Прием заявителей Главой МО «Ленский муниципальный район» (руководителем уполномоченного органа) (в случае его отсутствия – заместителями главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(81859) 5-26-45.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанной в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.yarensk.ru, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19, каб. 19;

б) телефон: 8(81859) 5-22-50, тел./факс: 8(81859) 5-26-45;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –http://www.yarensk.ru;

д) адрес электронной почты: jarensk-29@yandex.ru.

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) | |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) | |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) | |
| Четверг | 9.00 – 16.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) | |
| Пятница | Неприемный день | |  | |
| Суббота, воскресенье – выходные дни.  20. График приема заявителей Главой МО «Ленский муниципальный район:   |  |  | | --- | --- | | Среда | 14.00 – 17.00 |   21. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc29.ru](http://www.mfc29.ru). | | | | |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

22. Под муниципальной услугой в административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район».

23. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

24. Органом местного самоуправления муниципального образования Архангельской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

25. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Ленского района.

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральная налоговая служба;

в) нотариус.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с момента подачи заявителем заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества и не более 30 календарных дней с момента подачи заявителем заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

29. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Архангельской области не предусмотрен.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Архангельской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
7. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
8. Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
10. постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
15. постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
16. Устав МО «Ленский муниципальный район», утвержденный решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 25 июня 2010 года № 50;
17. Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район»», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» от 22 июня 2016 года № 137-н;
18. постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 06.03.2019 № 146 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Ленский муниципальный район».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

33. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту (далее – заявление).

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные нотариально;

г) в случае проведения конкурса (аукциона) - документы, указанные в пунктах 52 и 121 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67.

35. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 34 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 34 административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

**муниципальных образований Архангельской области и иных органов,**

**участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить**

37. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

38. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами МО «Ленский муниципальный район», предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

40. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанной в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в соответствии с главой 9 административного регламента.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Архангельской области не предусмотрены.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) объект не является муниципальной собственностью;

в) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 указала на недостоверность сведений, указанных заявителем, либо отсутствие информации о заявителе;

г) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

д) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

е) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса);

ж) не соблюдены условия, предусмотренные статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» при которых может быть предоставлено муниципальное имущество без проведения аукциона (конкурса);

з) непредставление документов, определенных [пунктами 52](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=22AF1A0FE3257FF8F49731AC32E4A894AAD0A2CF815A4F6FD6D4F32EDDFDCD8252407F967FE0C72CdDO7G) и [121](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=22AF1A0FE3257FF8F49731AC32E4A894AAD0A2CF815A4F6FD6D4F32EDDFDCD8252407F967FE0C428dDO7G) Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

и) несоответствие требованиям, указанным в [пункте 18](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=22AF1A0FE3257FF8F49731AC32E4A894AAD0A2CF815A4F6FD6D4F32EDDFDCD8252407F967FE0C62EdDO2G) Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

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

л) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=22AF1A0FE3257FF8F49731AC32E4A894AADFA8C9835D4F6FD6D4F32EDDFDCD8252407F967FE0C72EdDOFG) и [5 статьи 14](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=22AF1A0FE3257FF8F49731AC32E4A894AADFA8C9835D4F6FD6D4F32EDDFDCD8252407F967FE0C729dDO3G) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=22AF1A0FE3257FF8F49731AC32E4A894AADFA8C9835D4F6FD6D4F32EDDdFODG) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

н) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=72CB75FFFC1DC6FE5B19D243D2D10D8F16F008DC9AAEDD957292126A1803DEFE950D7D758Ee5OFG) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

45. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

46. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания**

**взимания платы за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

47. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления такой услуги**

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления** **заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

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

60.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с использованием информационно-коммуникационных технологий**

62. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

63. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

64. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

67. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Архангельской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

68. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

69. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью:

- простой электронной подписью - запрос заявителя;

- усиленной квалифицированной подписью нотариуса – при предоставлении нотариально заверенных копий, доверенности, выданной физическим лицом;

- усиленной квалифицированной подписью правомочного лица организации – доверенность организации.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 34 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

75. Предоставление муниципальной услуги для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное, путем проведения конкурса (аукциона) включает в себя следующие административные процедуры:

1) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса);

2) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в аукционе (конкурсе);

3) предоставление документации об аукционе (конкурсе);

4) рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе);

5) проведение аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

6) заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем аукциона (конкурса);

76. Предоставление муниципальной услуги для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и выдача (направление) соответствующих документов заявителю.

77. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Предоставление муниципального имущества**

**в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов**

**Глава 22.1.** **Размещение извещения о проведении аукциона (конкурса)**

78. Основанием для начала административной процедуры о проведении  аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования является создание комиссии по проведению конкурсов (аукционов), решение собственника муниципального имущества-органа местного самоуправления об утверждении конкурсной документации или документации об аукционе (далее - извещение) в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»; в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 статьи 17.1 1 Федерального закона «О защите конкуренции» - решение уполномоченного собственником обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования (далее - организатор конкурса (аукциона).

Организатор конкурса (аукциона) вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов - разработки конкурсной документации или документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций.

79. Извещение о проведении аукциона (конкурса), утвержденное постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» по адресу: http://www.yarensk.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), на электронной торговой площадке в сети «Интернет» [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru) не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе).

80. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения конкурсной документации или документации об аукционе.

81. Критерием принятия решения для административной процедуры является создание комиссии по проведению конкурсов (аукционов), утверждение документации о конкурсе (аукционе).

82. Результатом административной процедуры в аукционе (конкурсе) является размещенное извещение.

83.Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.yarensk.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)., на электронной торговой площадке в сети «Интернет» [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru).

**Глава 22.2. Прием, регистрация заявок**

**от претендентов на участие в аукционе (конкурсе)**

84. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона (конкурса) является прием заявок на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом уполномоченным органом.

85. При получении заявки на участие в аукционе (конкурсе), поданной в форме электронного документа, организатор аукциона (конкурса), специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

86. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе (аукционе) и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе (аукционе), поступившие в срок, указанный в конкурсной документации (документации об аукционе), регистрируются организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией. По требованию заявителя организатор конкурса (аукциона) или специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

87. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе (конкурсе) заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе (конкурсе) предусмотрено два и более лота, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

88. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента опубликования извещения о проведении аукциона (конкурса).

89. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно поданная заявка в соответствии с конкурсной документацией, документацией об аукционе.

90. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявок от претендентов на участие в аукционе (конкурсе) является зарегистрированная заявка и документы в установленном порядке.

91.Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным органом путем регистрации заявки в журнале заявок на участие в аукционе (конкурсе) уполномоченного органа и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), на электронной торговой площадке в сети «Интернет» [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru) с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрации в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

**Глава 22.3.** **Предоставление документации об аукционе (конкурсе)**

92. Основанием для начала административной процедуры путем  проведения аукциона (конкурса) является размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» по адресу: http://www.yarensk.ru, на официальном сайте Российской Федерации по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), на электронной торговой площадке в сети «Интернет» [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru) и доступна для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

93. Документация об аукционе (конкурсе) предоставляется организатором конкурса (аукциона) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию (документацию об аукционе) в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса (аукциона). При этом конкурсная документация (документация об аукционе) предоставляется в письменной форме после внесения участником конкурса (аукциона) платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе), если такая плата установлена организатором конкурса (аукциона) и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса (аукциона), за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходов организатора конкурса на изготовление копии конкурсной документации (документации об аукционе) и ее доставку лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи, в случае если это лицо указало на необходимость доставки ему копии конкурсной документации (документации об аукционе) посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса не допускается.

Конкурсная документация (документация об аукционе), размещенная на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» по адресу: http://www.yarensk.ru, на официальном сайте Российской Федерации по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), на электронной торговой площадке в сети «Интернет» [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru), должна соответствовать конкурсной документации (документации об аукционе), предоставляемой в порядке, установленном пунктом 93 административного регламента.

94. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно поданное заявление любого заинтересованного лица (в письменной форме или в форме электронного документа) о предоставлении документации об аукционе (конкурсе).

95. Результатом административной процедуры по предоставлению документации об аукционе (конкурсе) является направление заинтересованному лицу зарегистрированного сопроводительного письма с приложением документации об аукционе (конкурсе).

96.Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем предоставления заинтересованному лицу сопроводительного письма, зарегистрированного в журнале регистрации уполномоченного органа, с присвоением регистрационной отметки, с приложением документации об аукционе (конкурсе).

**Глава 22.4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе (конкурсе)**

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявок на участие в аукционе (конкурсе).

98. Комиссия по проведению аукционов (конкурсов) на предмет заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия), рассматривает заявки на участие в аукционе (конкурсе) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе) и соответствия заявителей требованиям статьи 36 административного регламента.

99. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не может превышать 20 календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- не может превышать 10 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

100. Организатор аукциона (конкурса) вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) не позднее, чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе). Извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса). В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона (конкурса) направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса).

101. Критерием принятия решения для административной процедуры является соответствие заявок участников аукциона (конкурса) требованиям аукционной (конкурсной) документации.

102. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в аукционе (конкурсе) является принятие решения о допуске к участию в аукционе (конкурсе) заявителя и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или принятие решения об отказе к допуску к участию в аукционе (конкурсе), заявителя.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе).

**Глава 22.5. Проведение аукциона (конкурса) на право**

**заключения договора аренды муниципального имущества,**

**договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

104. Основанием для начала административной процедуры является признание заявителей участниками аукциона (конкурса).

105. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента признания заявителей участниками аукциона (конкурса).

106. Критерием принятия решения для административной процедуры является определение победителя аукциона (конкурса).

107. Результатом административной процедуры по проведению аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, является подписанный Комиссией протокол аукциона (конкурса).

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола аукциона (конкурса).

**Глава 22.6. Заключение договора аренды**

**муниципального имущества, договора безвозмездного пользования**

**муниципальным имуществом с победителем аукциона (конкурса)**

109. Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, является оформленный надлежащим образом протокол аукциона (конкурса), удостоверяющий право победителя торгов на заключение договора аренды муниципального имущества.

110. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента составления протокола аукциона (конкурса), удостоверяющего право победителя торгов на заключение договора аренды муниципального имущества.

111. Критерием принятия решения для административной процедуры является отказ либо согласие победителя (участника) аукциона (конкурса) в подписании договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

112. Результатом административной процедуры по заключению договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом,является подписанный договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся либо подписания договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем (участником) аукциона (конкурса).

**Глава 23. Предоставление муниципального имущества**

**в аренду либо безвозмездное пользование без проведения торгов**

**Глава 23.1. Прием заявления и приложенных к нему документов,**

**проверка полноты и достоверности документов, регистрации заявления**

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала:

115. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации МО «Ленский муниципальный район».

116. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

117. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

118. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

119. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 34 настоящего административного регламента для формирования дела.

В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

120. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

121. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

122. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уполномоченным лицом расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

123. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

124. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы, соответствующие требованию пункта 36 настоящего Регламента.

125. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами Администрации МО «Ленский муниципальный район».

**Глава 23.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является  непредставление заявителем документов, которые он вправе представить.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 37 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

127. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

128. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](http://oek.su/np_akty/akty_docs/consultantplus%3A/offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

129. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня с момента получения ответов к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «г» пункта 43 настоящего административного регламента.

130. Критерием принятия решения для направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить.

131. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами Администрации МО «Ленский муниципальный район».

**Глава 23.3. Принятие решения о выдаче договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и выдача (направление) соответствующих документов заявителю**

133. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

134. Ответственное лицо уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, проводит правовую экспертизу заявления и документов, в том числе полученных в соответствии с главой 23.2 административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам правовой экспертизы уполномоченным органом в течение пяти календарных дней с момента проведения правовой экспертизы принимается решение о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», или отказа в заключении договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

135. Максимальный срок принятия решения составляет 15 календарных дней с момента принятия зарегистрированного заявления и документов.

136. Критерием принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», или отказа в заключении договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 43 административного регламента.

В зависимости от решения, принятого в соответствии с абзацем 3 пункта 134 административного регламента, ответственное лицо уполномоченного органа подготавливает:

1) договор аренды муниципальным имуществом, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район».

2) уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

137. Подготовленные договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», или уведомление об отказе в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о заключении договора согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

С момента изготовления проекта договора в течение 5 календарных дней договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или уведомление об отказе подписывает руководитель уполномоченного органа.

138. В уведомлении об отказе в выдаче договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

139. Договор аренды муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», выдается заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора почтой – в течение 5 календарных дней со дня его подписания заявителем.

Уведомление об отказе в выдаче договора аренды муниципальным имуществом, договора безвозмездного пользования муниципального имущества, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания заявителем.

140. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», или уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

141. Способом фиксации является регистрация договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», в соответствующем журнале регистрации*.*

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский муниципальный район», является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕММУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями,  путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

143. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

144. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 25. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления** **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

146. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

147. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при получении жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа).

148. Срок проведения проверки и оформления акта составляет:

- 30 календарных дней со дня начала плановой проверки, днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки;

-10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя с жалобой.

149. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

150. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

151. Внеплановые проверки осуществляются при получении жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

152. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

153. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц**

**органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

154. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченного органа.

155. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией**

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

157. Информацию, указанную в пункте 156 административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

158. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

159. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

160. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

161. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию МО «Ленский муниципальный район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

162. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.yarensk.ru;

в) на Портале.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, актами Администрации МО «Ленский муниципальный район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, актами Администрации МО «Ленский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, актами Администрации МО «Ленский муниципальный район», а также административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, актами Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

163. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: jarensk-29@yandex.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: http://www.yarensk.ru;

- посредством Портала;

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

165. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации МО «Ленский муниципальный район» осуществляет Глава МО «Ленский муниципальный район» (руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

166. Прием заинтересованных лиц Главой МО «Ленский муниципальный район» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(81859) 5-26-45.

167. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

168. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

169. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

170. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

171. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней, с момента регистрации жалобы, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

172. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, актами Администрации МО «Ленский муниципальный район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 172 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

173. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

174. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

175. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Главе МО «Ленский муниципальный район»

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

(Ф.И.О.)

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

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

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)

представляющий интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

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

(документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление*)*

прошу Вас предоставить в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального имущества)

место расположения испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаем следующие сведения:

Юридический адрес юридического лица (место регистрации ИП/место жительства физ. лица):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН (организации и ИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (для физ. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)