РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОЛОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(в редакции постановлений:

от 16.05.2014 г. № 24;

от 25.03.2015 г. № 13;

от 15.06.2016 г. № 24

от 06.12.2016 г. № 41)

от 27 сентября 2012 года № 34

Об утверждении Административного регламента

«Предоставление муниципального имущества в

собственность, аренду, в безвозмездное пользование,

доверительное управление или на ином праве,

предусматривающим переход прав владения

и (или) пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации Воломского сельского поселения от 27 сентября 2012 года № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Администрация Воломского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воломского  сельского поселения | А.К.Гордюшкин |

Утвержден

Постановлением Администрации

Воломского сельского поселения

от 27 сентября 2012 года № 34

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение» без проведения конкурсов (аукционов) (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении ими в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве нежилых помещений (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Воломского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средств массовой информации, путем размещения информационных материалов на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.1. **Место нахождения Администрации Воломского сельского поселения:**

Адрес: 186951, Республика Карелия, Муезерский район, пос.Волома, ул. 23 съезда, д.1

1.3.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Воломского сельского поселения:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.15 час.,

пятница с 09.00 час. до 17.00 час.,

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

**Справочные телефоны:**

**Телефон (факс):** (814-55) 26-173

**Электронный адрес:** [voloma.admp@mail.ru](mailto:voloma.admp@mail.ru)

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться в Администрацию Воломского сельского поселения:

* в устной форме лично;
* в устной форме по телефону;
* письменно;
* посредством электронной почты;

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Муезерского муниципального района, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации Воломского сельского поселения.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке административных процедур настоящего регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение» без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Воломского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владении и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) общий срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 50 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

б) общий срок оказания муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 90 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301,  «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410,  «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552,  «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);

Устав муниципального образования Воломское сельское поселение, принят Решением 9 сессии Совета 1 созыва от 02.11.2006 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. В целях установления возможности заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владении и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение» заявитель подаёт в Администрацию заявление на имя Главы Воломского сельского поселения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

а) фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на нежилое муниципальное помещение, в отношении которого подаётся заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого помещения, в отношении которого подаётся заявление;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – приложения к заявлению):

Для юридических лиц:

- копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

- копия свидетельства о регистрации, заверенная нотариально либо регистрирующим органом;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе либо нотариально заверенная копия карты о постановке на налоговый учет;

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, срок действия которой не превышает трех месяцев на дату представления;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

Для индивидуальных предпринимателей:

- заверенная нотариально или регистрирующим органом копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя и оригинал (для сверки) – при личном обращении, а в случае представления документов почтовым отправлением – ксерокопия документа), удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально;

- нотариально заверенное согласие супруга (при наличии супруга) на заключение договора аренды;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, срок действия которой не превышает трех месяцев на дату представления.

При предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции заявители дополнительно представляют:

- перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение, заверенный подписью руководителя заявителя;

- справка о наименовании видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции, заверенная подписью руководителя;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу пол форме, установленной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц».

Надлежащими документами, подтверждающими полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, являются:

для юридического лица - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявления по образцам, указанным в Приложениях №№ 1,2 к настоящему административному регламенту должны содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявления по образцам, указанным в Приложениях №№ 1,2 к настоящему административному регламенту, должны содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

для индивидуальных предпринимателей - нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

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

Основаниями отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.2 административного регламента;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- наличие в документах помарок, приписок, пробелов, плохо пропечатанных символов, которые не позволяют однозначно прочитать документ;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно прочитать документ.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

б) заявитель, не относится к лицам, имеющим право на оказание муниципальной помощи в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

в) отсутствует возможность заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломске сельское поселение», без проведения торгов;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги, поступившей в письменной или электронной форме:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов, оказывающих услугу*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В помещениях должны быть оборудованы места для информирования, ожидания и приема граждан (далее – места).

В местах должно быть естественное и искусственное освещение. Помещения оснащаются стульями, столами и информационными материалами.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Административные процедуры**

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов для получения муниципальной услуги от заявителя;

- рассмотрение документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов для получения муниципальной услуги от заявителя»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Воломского сельского поселения заявления по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к настоящему административному регламенту на имя Главы Воломского сельского поселения, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего административного регламента. Заявление и документы подаются в Администрацию лично заявителем либо его представителем, либо направляются по почте.

3.2.2. В день получения заявления (с прилагаемыми документами) специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи, проверяет и регистрирует документы в журнале входящих документов.

3.2.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий рабочий день передается на рассмотрение Главе Воломского сельского поселения.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов, представленных для получения муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов с визой Главы поселения специалисту Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации, получивший поручение Главы поселения, рассматривает представленное заявителем заявление. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации:

- обеспечивает в течение месяца с даты регистрации заявления в журнале регистрации проведение заседания Комиссии по управлению муниципальным имуществом (далее – Комиссия) Комиссия:

1) устанавливает в соответствии с законодательством возможность предоставления заявителю нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение» по договору аренды, договору безвозмездного пользования, договору доверительного управления, иному договору, предусматривающему переход прав владения и (или) пользования в отношении такого имущества, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, без проведения торгов;

2) устанавливает возможность предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем передачу прав в отношении такого имущества во владение и (или) пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) устанавливает основания отсутствия права на предоставление муниципальной услуги.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

1. о согласовании заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владении и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение», в порядке предоставления муниципальным образованием муниципальной преференции путем передачи нежилого помещения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владении и (или) пользования в отношение такого имущества;
2. об отказе в заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владении и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение»;
3. о согласовании заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владении и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение».

Решения Комиссии носят рекомендательный характер для Главы Воломского сельского поселения.

Результатом данного административного действия является:

- установление возможности предоставления муниципальной услуги;

- установление оснований отсутствия права на предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Предоставление муниципальным образованием муниципальной преференции путем передачи нежилого помещения, указанного в заявлении, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем передачу прав владения и (или) пользования, осуществляется Администрацией с соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной преференции, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения Администрацией отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции путем передачи нежилого помещения, указанного в заявлении, в аренду безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования, специалист Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа указанного отказа направляет заявителю уведомление, которое должно содержать предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении нежилого помещения, указанного в заявлении.

3.3.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, получивший поручение Главы поселения.

3.4. Административная процедура ««Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются решения Комиссии.

3.4.2. Положительные решения Комиссии являются основанием для осуществления специалистом Администрации следующих действий:

а) подготовки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

б) подготовки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение». Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение» подписывается Главой Воломского сельского поселения и выдается заявителю на руки или направляется по почте.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Продолжительность административной процедуры при принятии решения о предоставление муниципальным образованием муниципальной преференции путем передачи нежилого помещения, указанного в заявлении, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем передачу прав владения и (или) пользования, составляет 80 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.4.3. В случае принятия Комиссией отрицательного Решения специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое доводится до сведения заявителя в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

3.4.4. В случае отказа в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Воломское сельское поселение», по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2.8. настоящего административного регламента, уведомления, направляемые заявителю, должны содержать разъяснения требований статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения таких договоров и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования в отношении нежилого помещения, указанного в заявлении.

3.4.5. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, направляет в Администрацию письменное подтверждение о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилого помещения, указанного в заявлении.

3.4.6. В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении нежилого помещения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилого помещения, указанного в заявлении, по результатам торгов, осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

3.4.6. Неполучение Администрацией подтверждения, предусмотренного пунктом 3.4.5.административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, рассматривается как отказ заявителя принять участие в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования договора доверительного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилого помещения, указанного в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Воломского сельского поселения.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации**,** но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Глава Воломского сельского поселения (при внеплановой проверке) в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) специалиста Администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

1) по адресу: 186951, Республика Карелия, Муезерский район, пос. Волома ул. 23 съезда, дом 1;

2) по телефону/факсу:8 (81455) 26-173;

3) через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Воломского сельского поселения осуществляет Глава поселения.

Прием заявителей Главой поселения проводится в соответствии с графиком работы Администрации Воломского сельского поселения, предусмотренным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Воломского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Воломского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.6. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответ

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное пользование,

доверительное управление, на ином праве,

предусматривающим переход прав владения

и (или) пользования

Главе Воломского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование

заявителя - юридического лица

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

или фамилия имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее — Заявитель).

(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей и др., физических лиц — правовой статус, Ф.И.О.)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилого помещения (здания), являющегося собственностью, муниципального образования «Воломское сельское поселение» и расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

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

Данные заявителя:

наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

юридический адрес / место проживания , контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное пользование,

доверительное управление, на ином праве,

предусматривающим переход прав владения

и (или) пользования

Главе Воломского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя - юридического лица

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

или фамилия имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную преференцию в форме предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владении и (или) пользования в отношении нежилого помещения (здания) (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вариант 1:

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

(указать социально значимый вид деятельности

в соответствии с [п. 1 ст. 19](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=64) Федерального закона

"О защите конкуренции")

с применением льгот по арендной плате.

Вариант 2:

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

(указать конкретную цель использования в соответствии

с [п. 1 ст. 19](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=64) Федерального закона

"О защите конкуренции")

без применения льгот по арендной плате.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной

почты, моб. телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.