**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 июля 2012 года № 736

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Пугачевского муниципального**

**района Саратовской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Передача муниципального**

**имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

**(в редакции постановления** [**от 13.11.2013 г. №1337**](/content/act/239dc752-21ad-49ee-aedf-ea34bb672649.html)**,** [**от 11.12.2013 г. №1452**](/content/act/ef4362bb-54af-4d61-a51b-b538add78332.html)**)**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», [Уставом Пугачевского муниципального района](/content/act/79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736.html), администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации Пугачевс -кого муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 23 марта 2011 года № 343 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Пугачевского муниципального имущества в аренду».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новое Заволжье» и разместить на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.А.Бондарь**

Приложение к постановлению администрации

Пугачевского муниципального района от

5 июля 2012 года № 736

**Административный регламент**

**администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Получатели муниципальной услуги:

2.1.Муниципальное имущество предоставляется в аренду без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1)лицам, которым передача муниципального имущества предусмотрена на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавлива-ющих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2)государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4)некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6)образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

7)для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8)лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9)в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июоя 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10)лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11)юридическому или физическому лицу на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12)взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13)правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14)являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15)До 1 июля 2015 года - субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие договоры до 1 июля 2008 года.

3.Доверенное лицо или законный представитель лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

4.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального района на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Вторник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 17 ч. |
| Пятница | с 8 ч. до 17 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

4.3.Телефон для справок: (884574) 21928, факс: (884574)22826.

4.4.Электронная почта: [8@pug1.ru](mailto:8@pug1.ru).

4.5.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел.

4.6.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

5.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отделпо месту жительства (пребывания) либо письменное обращение, обращение по электронной почте или по телефону.

6.Специалисты Отделаосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

7.Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги: Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – предоставление имущества).

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

9.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачев-ского муниципального района. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

межрайонной инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 6 по Саратовской области;

межрайонный отдел №12 ФБУ «Кадастровая палата» по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, заключение договора аренды, безвозмездного пользования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в письменной форме.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11.Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявителем заявления с необходимыми документами.

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года

№ 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года № 49

ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года

№ 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2006 года № 162, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3434);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 24 февраля 2010 года № 37).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимый для предоставления муниципальной услуги**

13.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi gov.ru.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел заявление о предоставлении имущества (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1)подлинники (для предъявления) и надлежащим образом заверенные копии (для приобщения к делу) учредительных документов и банковские реквизиты для юридического лица, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2)выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3)подлинник и копию документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договора аренды от имени юридического лица;

4)свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

5)копию документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала);

6) учредительные документы (для юридических лиц).

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 административного регламента, предоставляются заявителем по личной инициативе. В случае не предоставления указанных документов заявителем, администрация запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в Отдел лично, через много-функциональный центр, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (внесено изменение постановлением [от 11.12.2013 г. №1452](/content/act/ef4362bb-54af-4d61-a51b-b538add78332.html)).

14.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

15.В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16.После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с

нарушением существенных условий договора аренды.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

18.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

государственная регистрация юридического лица или индивидуального предпринимателя;

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

19.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20.Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации;

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

21.Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22.Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

23.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

24.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

25.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

26.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

27.Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

28.Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 20 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3)обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

6) возможность получения муниципальной услуги через много-функциональный центр (внесено изменение постановлением [от 11.12.2013 г. №1452](/content/act/ef4362bb-54af-4d61-a51b-b538add78332.html)).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

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

# Описание и последовательность административных процедур

# 30.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

# а)прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;

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

# в)рассмотрение заявления и предоставленных документов;

# г)принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе;

# д)заключение договора аренды или безвозмездного пользования.

# Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация

31.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, а также поступление необходимых документов по почте или в электронном виде через многофункциональный центр (внесено изменение постановлением [от 11.12.2013 г. №1452](/content/act/ef4362bb-54af-4d61-a51b-b538add78332.html)).

32.Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 15, 17 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

32.1.В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

32.2.При наличии заявления и необходимых документов специалист Одела вносит в «Журнал регистрации заявлений» следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о заявителе (наименование юридического лица, юридический и фактический адреса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

32.3.Специалист Отдела оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации заявлений»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

32.4.Специалист Отдела передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю муниципальной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя муниципальной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения административной процедуры– 40 минут.

32.5.В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

заявление, указанное в пункте 13 Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в Отдел не позднее 5 дней со дня отправки в электронном виде.

**Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

33.Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов , необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, представляемых по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отсутствие таких документов в Отделе.

33.1.Ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей в межрайонную инспекцию Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 6 по Саратовской области.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33.2.Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

# 34.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела, к должностным функциям которого относится подготовка проектов документов для предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

# Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

# 34.1.Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 13 настоящего административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе**

# 35.При соответствии представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо готовит проект постановления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) и направляет его на подписание главе администрации Пугачевского муниципального района.

# 35.1.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, уполномоченное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок семь календарных дней со дня регистрации заявления.

**Заключение договора аренды или безвозмездного пользования**

# 36.Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку муниципальной услуги, на основании подписанного постановления администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, готовит:

# 2 экземпляра договора аренды, безвозмездного пользования (в случае, если срок действия договора аренды определен до 1 года);

# 3 экземпляра договора аренды (в случае, если срок действия договора аренды составляет более 1 года, он подлежит государственной регистрации).

# 37.Договор аренды, безвозмездного пользования является основным документом, регулирующим отношения уполномоченного органа (далее – Арендодатель) и заявителя (далее – Арендатор).

# Договоры аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, заключенные на срок более года, подлежат государственной регистрации в Пугачевском отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

# В договоре обязательно указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождение, цель использования, срок аренды, размер арендной платы и порядок ее внесения, права, обязанности и ответственность сторон. Оформляется акт приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора.

# Уполномоченное лицо уведомляет Арендатора о готовности договора, приглашает его для подписания.

# 38.После подписания Сторонами договора аренды, безвозмездного пользования один экземпляр договора выдается Арендатору, второй подшивается в дело, сформированное по данному Арендатору, третий экземпляр, по необходимости, хранится в Пугачевском отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

# Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

39.Описание последовательности предоставления Услуги дано в блок-схеме приложения № 2 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

40.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

41.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

42.Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 29 Административного регламента.

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

44.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела.

45.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

46.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя **(внесено изменение постановлением** [**от 13.11.2013 г. №1337**](/content/act/239dc752-21ad-49ee-aedf-ea34bb672649.html)**).**

47.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым, не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а)нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д)отказа 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 субъектов Российской Федерации;

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

48.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае, если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае, если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, начальник Отдела, либо глава администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу **(внесено изменение постановлением** [**от 13.11.2013 г. №1337**](/content/act/239dc752-21ad-49ee-aedf-ea34bb672649.html)**)**;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

49.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

50.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

51.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

52.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

главе администрации;

первому заместителю главы администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги;

начальнику Отдела.

53.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

55.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

56.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

58.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Пугачевского муниципального района

Саратовской области

**«**Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

**Примерная форма**

**заявления на аренду (безвозмездное пользование)**

**муниципального имущества**

Оформляется на бланке юридического лица

Главе администрации

Пугачевского муниципального района

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

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

(полное наименование юридического лица)

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

(фирменное наименование, сокращенное наименование)

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

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

(место нахождение юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

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

(наименование объекта)

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Пугачевского муниципального района

Саратовской области

**«**Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

7 дней

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

подготовка проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду (в безвозмездное пользование

Подготовка и подписание договора аренды (безвозмездного пользования)

Заявление

граждан, юридических лиц, указанных в ч.1 ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Направление

уведомления

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение заявления