



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

19 мая 2023 года

№ 3/19

с. Кырен

**Об утверждении Административного регламента  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (приложение).

2. Общему отделу (О.А. Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава



Ч.Б. Маншеев

Проект подготовлен МКУ УКМИ Тункинского района Ангархаева Т.Д. тел.: 41-0-58

Юрист:

*В.А.*



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В  
АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях:

- 1) повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;
- 2) упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- 3) информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- 4) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды муниципального имущества:

- 1) юридические лица независимо от организационно-правовой формы;
- 2) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тункинский район» в лице муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества



Тункинского района» (далее – Уполномоченный орган). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) Уполномоченного органа в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107

адрес электронной почты: [tunka0320@mail.ru](mailto:tunka0320@mail.ru)

сайт Администрации муниципального образования «Тункинский район»:  
<https://tunka.online>

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора аренды муниципальным имуществом;
- 2) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций) - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;

2) предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду с предварительного согласия антимонопольного органа – не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;

3) в случае предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов – не более 90 календарных дней с момента поступления заявления (при наличии) с документами. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

6) Устав муниципального образования «Тункинский район»;



9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций) осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

3) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) выписка из государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

7) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

8) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

9) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий;

10) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона. Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подп. 4, 5, 6, 7, 8 п. 9. Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными



правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) нотариально заверенные учредительные документы Заявителя;

4) выписка из государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

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

8) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

9) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

10) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу. Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подп. 4, 5 п. 9. Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.



11. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов осуществляется либо на основании заявления с указанием площади и местоположения имущества, цели его использования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

3) копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) выписка из государственного реестра юридических лиц;

5) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя). Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подп. 4, 5 п. 11. Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление анонимного характера.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 9, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

3) имущество не находится в муниципальной собственности;

4) муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды;

5) по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации;

6) имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

7) отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;



8) вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службой по Республике Бурятия решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, регистрируются в день их поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями.

Рабочее место Специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) текст Административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;



- 4) место и режим приема Заявителей;
- 5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов;
- 2) наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- 3) короткое время ожидания услуги;
- 4) удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- 5) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- 6) подача заявления через портал государственных услуг.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) точность исполнения муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка Специалистов;
- 3) высокая культура обслуживания Заявителей;
- 4) строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>- (далее – Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление подписывается простой электронной подписью. Приложенные к заявлению документы заверяются усиленной электронной подписью.

При получении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, Специалист Управления проверяет подлинность простой электронной подписи Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>. В случае, если заявление подписано простой электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в



электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в Уполномоченном органе в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и хранится в электронном виде в соответствии с утверждённой в Уполномоченном органе номенклатурой. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано простой электронной подписью, либо простая электронная подпись не подтверждена, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

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

21. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды, либо рассмотрение вопроса о проведении аукциона или конкурса по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на комиссии по заключению договоров аренды;
- 5) подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Тункинский район», либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) направление документов на согласование в антимонопольный орган;
- 7) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами;
- 8) проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;
- 9) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

22. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» <https://tunka.online>;
- 2) на информационных стендах Администрации муниципального образования «Тункинский район»;



3) в Уполномоченном органе: 671010, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107, с использованием средств телефонной связи: телефоны (30147) 41-1-77, 41-0-69. График работы Уполномоченного органа: пн. - пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: дом 107, ул. Ленина, с. Кырен, 671010.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности Специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для обратившегося лица время.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

#### 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации муниципального образования «Тункинский район» является его заявление с перечнем документов, указанных в пункте 9. настоящего Административного регламента. При личном обращении Заявителя специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от Заявителя;

2) регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

3) направляет зарегистрированные документы заместителю главы Администрации муниципального образования «Тункинский район»;

4) направляет документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального образования «Тункинский район» в Уполномоченный орган.



Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

5) регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

6) направляет зарегистрированные документы начальнику Уполномоченного органа;

7) направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Уполномоченного органа специалисту Уполномоченного органа.

При поступлении документов по почте специалист Уполномоченного органа по работе с населением и документационному обеспечению ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

2) направляет зарегистрированные документы заместителю главы Администрации муниципального образования «Тункинский район»;

3) направляет документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального образования «Тункинский район» в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

4) регистрирует заявление или уведомление в программе электронного документооборота;

5) направляет зарегистрированные документы начальнику Уполномоченного органа;

6) направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Уполномоченного органа специалисту Уполномоченного органа.

При поступлении заявления в электронном виде специалист Уполномоченного органа по работе с населением и документационному обеспечению, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) проверяет, подписано ли направленное заявление простой электронной подписью;

2) проверяет подлинность простой электронной подписи Заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

3) в случае если направленное в электронной форме заявление не подписано простой электронной подписью, либо подлинность простой электронной подписи не подтверждена, специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению передает данные Заявителя в Уполномоченный орган, специалист которого уведомляет по телефону или по электронной почте Заявителя об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов; при этом указанное заявление (уведомление) не подлежит регистрации в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) в случае если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи



подтверждена, Специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их в программе электронного документооборота и направляет зарегистрированные документы заместителю главы Администрации муниципального образования «Тункинский район»;

5) направляет документы в соответствии с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального образования «Тункинский район» в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

2) направляет зарегистрированные документы начальнику Уполномоченного органа;

3) направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Уполномоченного органа специалисту Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней. Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения документов на их соответствие требованиям пункта 9. настоящего Регламента.

24. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Уполномоченного органа проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом. В случае несоответствия заявления, либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Специалист при необходимости осуществляет следующие запросы:

1) запрос в ФНС России о предоставлении выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) запрос в Министерство юстиции Российской Федерации о предоставлении копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций



при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

3) запрос в Росздравнадзор, Министерство здравоохранения Республики Бурятия о предоставлении копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

4) запрос в Рособрнадзор, Министерство образования Республики Бурятия о предоставлении копии лицензии на осуществление педагогической деятельности.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист не позднее 30 дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа. В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

25. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на комиссии по заключению договоров аренды, либо рассмотрение вопроса о проведении аукциона или конкурса по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на комиссии по заключению договоров аренды.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, либо заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо вопрос о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества рассматривается комиссией по заключению договоров аренды.

По результатам рассмотрения заявления комиссией по заключению договоров аренды принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

2) о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов либо отказ в предоставлении услуги;

3) о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

4) отказ в предоставлении услуги.

Срок данной административной процедуры составляет 1 день.

26. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Тункинский район», либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготавливает один из следующих проектов решения Администрации муниципального образования «Тункинский район» (уполномоченного органа):

1) о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;



2) о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

3) о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

4) отказ в соответствии с решением комиссии по заключению договоров аренды.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

27. Направление документов на согласование в антимонопольный орган. При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне муниципального образования «Тункинский район», в аренду, безвозмездное пользование Администрация муниципального образования «Тункинский район» направляет проект постановления с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в антимонопольный орган на согласование. Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

28. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов Специалист привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика в соответствии с перечнем, определенным по итогам конкурса оценщиков, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю. Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

29. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса.

Для предоставления муниципального имущества, состоящего в местной казне муниципального образования «Тункинский район», в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Уполномоченный орган создает комиссию по проведению аукциона или конкурса. Специалист привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика в соответствии с перечнем, определенным по итогам конкурса оценщиков. Специалист готовит аукционную (конкурсную) документацию, утверждаемую начальником Уполномоченного органа, и размещает информационное сообщение на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) о проведении торгов. По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол. Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

30. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.



Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса). Специалист оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне. Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

32. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 9. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9. раздела 2 настоящего Административного регламента, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;



б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) 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.

### 36. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной



услуги, 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 ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37. Заявителю (Заявителям) в письменной форме и по желанию Заявителя (Заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1) пункта 36. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование»  
в Администрацию МО «Тункинский район»  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,  
контактный телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды  
(безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_  
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное  
пользование)

Вид деятельности (целевое назначение)  
объекта \_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду  
(безвозмездное пользование)

Срок \_\_\_\_\_  
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование)

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения  
торгов имею на основании

(указать основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона «О защите  
конкуренции»)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
подпись получателя муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование»  
В Администрацию муниципального образования  
«Тункинский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,  
контактный телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции путем передачи  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях

\_\_\_\_\_ :  
(указать цель в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О защите конкуренции»)

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование)

Вид деятельности (целевое назначение объекта)

\_\_\_\_\_ (указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование)

Срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»  
В Администрацию муниципального образования  
«Тункинский район»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,  
контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проведении аукциона или конкурса на право заключения  
договора аренды или безвозмездного пользования

Прошу провести торги на право заключения договора аренды (безвозмездного  
пользования) муниципального имущества:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение

\_\_\_\_\_

Площадь

\_\_\_\_\_

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду  
(безвозмездное пользование)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта

\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду  
(безвозмездное пользование)

Срок

\_\_\_\_\_

(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное  
пользование)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги