**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЖУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 24.03.2017г. № 12**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление в аренду муниципального**

**имущества»**

На основании Постановления  Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Постановления главы Жутовского сельского поселения от 22.11.2011г. №35 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества " согласно приложению № 1.

            2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте Жутовского сельского Октябрьского муниципального района Волгоградской области  в сети Интернет.

           3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Жутовского сельского поселения                                 Голубев Н.А.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации Жутовского сельского поселения  от  24.03.2017г\_№ 12 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

   1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  в аренду муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения по предоставлению муниципального имущества Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее — муниципальное имущество) в аренду.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

 1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в пользование.

  1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе обращаться лицо,  уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

   1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Жутовского сельского поселения  Октябрьского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу: 404306, Волгоградская область, Октябрьский р-н, с. Жутово 2-е, ул. им. Ю.М. Носачева, 11, e-mail: adm.qutovskoe@yandex.ru, а также по телефону (8-8442) 6-45-80;

- на официальном сайте  Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет:http://zhutovskoe.ru/

- на информационных стендах, расположенных в администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

    1.3.2. Администрация Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее - администрация) осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

С понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 часов); суббота и воскресенье - выходные дни.

   1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, Октябрьский район, с. Жутово 2-е, ул. им. Ю.М. Носачева, 11, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

   1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом  администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

  1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

  1.3.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации,  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

   1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо  посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

  2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества».

**2.2.Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района  Волгоградской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

   2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в аренду принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества;

- письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в пользование муниципального имущества.

     Процедура оказания муниципальной услуги завершается путем:

- направления ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в соответствии с законодательством;

- заключения с заявителем на получение муниципальной услуги договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;

- получения   заявителем   письменного   отказа   в   предоставлении   в   аренду муниципального имущества;

- отказа заявителю на получение муниципальной услуги в принятии участия в торгах.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

    2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

а) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов, необходимых для заключения договора;

б) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

в) общий срок оказания муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора - не позднее 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов в соответствии с положениями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и условиями конкурсной (аукционной) документации.

  2.4.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159 - ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;     .

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего ' предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 №. 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, 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»;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственностью Жутовского сельского поселения, утвержденным решением Думы Жутовского сельского поселения от 31.01.2012г. №88-22/2.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

     2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса.

  2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие обязательные реквизиты:

     2.6.2.1. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- дата документа.

 2.6.2.2. Для юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления:

- полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- дата и регистрационный номер документа;

- почтовый адрес, телефон;

- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись.

  2.6.3. К запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

-           копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

-                                           копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (нотариально заверенная в случае предоставления муниципальной преференции);

-                     копии учредительных документов (для юридических лиц) (нотариально заверенные в случае предоставления муниципальной преференции);

-                     копия паспорта гражданина Российской федерации (для физических лиц);

-                     доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом).

     2.6.4. Заявитель имеет право представить выписку из ЕГРИП (ЕГРЮЛ). Если выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) не была представлена заявителем самостоятельно, запрашивается администрацией Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

  2.6.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

 2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-           полномочия лица, обращающегося  в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке;

-           тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-                     фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-                     в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

-                     документы не исполнены карандашом;

-                     прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

          Запрос   о   предоставлении   муниципальной   услуги   подается   в   администрацию лично заинтересованным    лицом    или    его    представителем    либо    направляется   заявителем    с использованием средств почтовой связи.

   2.6.7. По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании представленных оригиналов.

   2.6.8. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

     2.7.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления.

   В случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица специалист разъясняет подачи указанных документов, в том числе и вероятность получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

      2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

-                     отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;

-                     отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;

-                     предоставление имущества ранее другому лицу.

     2.8.2. Основаниями для отказа в допуске претендента к участию в торгах являются:

-           непредставление          документов, определенных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

-                     несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

-                     невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

-                     подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

-                     наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

     2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Жутовского сельского поселения  лично заинтересованным лицом или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи.

  2.11.2. При личном обращении заявителя в администрацию Красноярского сельского поселения специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.6.3 - 2.6.5, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8.1 - 2.8.2 настоящего Административного регламента, и регистрирует в журнал входящей корреспонденции. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.3 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами.

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

  2.12.1.Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

 2.12.1.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

    2.12.1.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

  2.12.1.3.Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

 2.12.1.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

  2.12.1.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.1.6.Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

     2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Жутовского муниципального района (по согласованию).

     2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-                     соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-                     соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-                                           отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги. Состав, последовательность и сроки их выполнения**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

     3.1.1.Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

  3.1.2.Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.Прием и регистрация документов заявителя**

      3.2.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя главы  Жутовского сельского поселения  запроса заявителя с комплектом документов.

 3.2.2.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.11 настоящего Административного регламента.

  3.2.3.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в день их поступления главе Жутовского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

    3.2.4. Глава Жутовского сельского поселения рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, осуществляющему исполнение полномочий  по предоставлению информации об имуществе, предназначенном для передачи в аренду и иное пользование. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.2.5.  Результатом   административной   процедуры   является   получение   специалистом

документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

**3.3.Рассмотрение документов заявителя**

     3.3.1. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- направляет заявление на рассмотрение Комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду.

Решение о передаче имущества, находящегося в муниципальной казне, в аренду принимает Комиссия.

Состав Комиссии и Положение о ней утверждаются постановлением главы Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

Число членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

В состав Комиссии включаются:

-глава  Жутовского сельского поселения ;

-  главный специалист - главный бухгалтер администрации Жутовского сельского поселения ;

- главный специалист  по общим  вопросам  администрации Жутовского сельского поселения ;

- ведущий специалист (юрист) администрации Жутовского сельского поселения;

- специалист I категории по земельным вопросам  администрации Жутовского сельского поселения.

            Решение  Комиссии  оформляется  протоколом  и  утверждается  распоряжением  главы  Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

    3.3.2. Комиссия рассматривает обращение индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц о предоставлении имущества в аренду в месячный срок с даты его поступления и принимает одно из решений:

-                     о передаче имущества в аренду путем проведения торгов либо без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

-                     об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

     3.3.3. Пользователями имущества, включенного в Перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - имущество, включенное в Перечень), могут быть:

-                     субъекты малого предпринимательства;

-                     субъекты среднего предпринимательства;

-                     организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты).

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в пользование без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в виде муниципальной преференции по согласованию с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области в случаях, когда Субъект осуществляет виды деятельности, отнесенные к приоритетным.

Субъект, заинтересованный в получении муниципальной преференции, к перечню документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляет дополнительные документы на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3.4. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса**

  3.4.1. В соответствии с решением, предусмотренным пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

-                     в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о передаче имущества в аренду без проведения торгов, в соответствии с действующим законодательством готовит проект распоряжения главы  Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области о передаче муниципального имущества в аренду и заключает с заявителем, указанным в заявлении, договор;

-                     в течение-5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду без проведения торгов готовит проект уведомления о намерении предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-           в течение 5 рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа отказа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду направляет заявителю соответствующее уведомление.

    3.4.2. Решение об отказе в заключении договора доводится до сведения заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключений договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

  3.4.3. В случае поступления в администрацию  заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам торгов осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

**3.5.Размещение на официальном сайте в сети Интернет о торгах на право заключения договоров аренды**

     3.5.1.Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, -[www.torgi.gov.ru.](http://www.torgi.gov.ru/)

           3.5.1.1. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

         3.5.1.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

          3.5.1.3.      Извещение размещается ответственным специалистом администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

        3.5.2. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте в сети Интернет информации о проведении торгов на право заключения договоров аренды.

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

    4.1. Текущий контроль полноты и качества исполнения услуги осуществляется путем проведения главой Жутовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции.

  4.2. Специалисты несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно — правовыми актами администрации  Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии  с законодательством Российской Федерации.

  4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер, тематический и внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Жутовского сельского поселения,  должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.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 пунктом 1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду

муниципального имущества»

Главе Жутовского сельского поселения

Октябрьского муниципального

района Волгоградской области

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

**(заявитель-организация, Ф.И.О.   руководителя)**

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(вид пользования)**

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

**(характеристика помещения)**

по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м  на срок    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

1.          Перечень документов согласно описи на \_\_\_\_  л.

2.         Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

|  |
| --- |
| Подача запроса с приложением необходимых документов в администрацию Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области. |

Отказ в приеме запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием и регистрация запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.



Передача документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, главе Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального районы. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение запроса главой Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района, направление и поручение специалисту о его рассмотрении. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Проверка специалистом представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Направление документов на рассмотрение Комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Жутовского сельского поселения.

Рассмотрение Комиссией обращений и принятие решений о предоставлении имущества в аренду. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается распоряжением главы Жутовского сельского поселения в месячный срок с даты поступления обращения.

Принятие Комиссией об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа. Подготовка специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Принятие Комиссией решения о передачи имущества в аренду путем проведения торгов. Подготовка специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду без проведения торгов. Подготовка специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Принятие Комиссией решения о передаче имущества в аренду без проведения торгов. Подготовка специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течении 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подготовка специалистом проекта договора и направление его на подпись начальнику. Подписание проекта договора и выдача его заявителю на подпись. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения Комиссией.

Направления специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течении 2 рабочих дней со дня подписания .

Подготовка специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии с предложением принять участие в торгах на право заключения договора в течении 5 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

Подготовка специалистом заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направление его на согласование и подпись.

Направление специалистом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган в течении 2 рабочих дней со дня его подписания.

Признание заявителя победителем торгов третьего лица в день проведения торгов.

Признание заявителя победителем торгов в день проведения торгов.

Подготовка и направление заявителю уведомления и возврат задатка в сроки, указанные в документации по торгам.

Подготовка специалистом проекта договора и направление его на подпись главе Жутовского сельского поселения. Подписание проекта договора и выдача его заявителю на подпись. Срок выполнения административной процедуры устанавливается документацией по торгам.

Принятие антимонопольным органом решения об отказе от дачи согласия на предоставление муниципальной преференции и направление уведомления о принятии решения в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления документов.

Принятие антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и направление уведомления о принятии решения в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления документов .

Подготовка уведомления заявителю о решении комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного решения.

Подписание распоряжения главы Жутовского сельского поселения о предоставлении муниципальной преференции, подготовка должностным лицом проекта договора и направление его на подпись главе Жутовского сельского поселения. Подписание проекта договора и выдача его заявителю на подпись. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения указанного решения антимонопольного органа.

Направление специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

Направление специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

Направление специалистом уведомления заявителю о решении Комиссии в

Ттечении течение 2 рабочих дней со дня подписания

течение 2