**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШОЕ МИКУШКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_**

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области в аренду»**

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Большое Микушкино №60 от 11.07.2016 года «О порядке разработке административных регламентов сельского поселения Большое Микушкино, реестре муниципальных услуг Администрации сельского поселения Большое Микушкино», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области в аренду».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Большое Микушкино.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник сельского поселения Большое Микушкино» и разместить на сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»

 Глава сельского поселения

Большое Микушкино муниципального района

Исаклинский Самарской области А.С.Павлов

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения

Большое Микушкино

от «\_\_»\_\_2016 №\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области в аренду»»**

1. **Общие положения**

***Общие сведения о муниципальной услуге***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области в аренду» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области в аренду» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***Порядок информирования***

***о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Большое Микушкино, предоставляющей муниципальную услугу - место нахождения Администрации сельского поселения Большое Микушкино (далее – Администрация): 446592, Самарская область, Исаклинский  район, с. Большое Микушкино, ул. Советская, д.96;

- график работы: понедельник- пятница  с 8.00 до 17.00,- перерыв на обед — с 12.00 до 13.00,- выходные дни: суббота, воскресенье; а также в сети Интернет:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал)[www.rgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru/);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны:8 (846)543-11-99,8(846)543-11-90;

- электронная почта: admbm@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны: 8 (846)543-1-99,8(846)543-11-90;

 - электронная почта: admbm@mail.ru.

***Индивидуальное личное консультирование.***

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

***Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).***

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

 ***Индивидуальное консультирование по телефону.***

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 Время разговора не должно превышать 20 минут.

 В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

***Публичное письменное информирование.***

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале.

1.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

 - давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 - перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** – «Предоставление муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области в аренду».

***2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:***

Администрацией сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский (далее – Администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией или МФЦ.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

- решение о передаче в аренду муниципального имущества;

- заключение договора на аренду муниципального имущества (далее – договор аренды);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется – не более 30 дней со дня предоставления независимым оценщиком отчета об оценке объекта аренды.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более трех месяцев в случае проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления в администрацию на проведение торгов заявки уполномоченного органа по проведению торгов.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841);

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

-Уставом сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Большое Микушкино №13 от 13.05.2014 года;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) предоставляет в администрацию следующие документы:

- обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

В случае, когда муниципальное имущество передаётся в аренду по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора аренды на муниципальное имущество, представляется заявка, направляемая в письменной форме в администрацию на проведение торгов (далее – заявка).

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов) предоставляет в администрацию на проведение торгов заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

 Для оформления договора аренды в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов, заявители – победители конкурса или аукциона (арендаторы) предоставляют в администрацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Обращение должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование, организационно- правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

- фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала).

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Обращение направляется в адрес администрации или МФЦ:

- лично,

- почтовым отправлением,

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

***2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично***

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

 ***2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно***

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕГРЮЛ

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 ***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и в обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;

- отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

- 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 наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

- наличия 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;

- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным органом заявителю:

- в письменном виде по адресу, указанному в обращении;

- путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в уполномоченном органе;

- посредством Единого портала или Регионального портала.

 ***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

***2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.***

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

***2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.***

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона
«О защите конкуренции»:

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление мотивированного отказа;

- направление уполномоченным органом заявки на оценку;

- подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду;

- подписание, регистрация договора аренды;

- выдача договора аренды заявителю.

3.1.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»:

- регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;

- рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление мотивированного отказа;

- направление уполномоченным органом заявки на оценку;

- подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- подписание, регистрация договора аренды;

- выдача договора аренды заявителю.

3.1.3. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды:

- направление администрацией заявки независимому оценщику на выполнение работ по независимой оценке имущества;

- подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в администрацию на проведение торгов;

- проведение торгов;

- подача документов победителем торгов (арендатором) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление мотивированного отказа;

- передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору);

- подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание, регистрация договора аренды в уполномоченном органе;

- выдача договора аренды заявителю.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту.

***3.2. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»***

***3.2.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов***

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и ходатайства.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.2.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение заявителя с просьбой передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

***3.2.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов***

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов главой сельского поселения.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

***3.2.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.3.3. Специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований для отказа.

3.2.3.4. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание главе сельского поселения.

3.2.3.5. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

3.2.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

***3.2.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку***

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.2.4.6. Способом фиксации является получение администрацией отчета об оценке.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

***3.2.5. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду***

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке администрацией.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего готовит проекта решения администрации о заключении договора аренды без проведения торгов (далее – проект решения о заключении договора аренды) и проекта договора.

3.2.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора аренды и проект договора.

3.2.5.5. Глава сельского поселения в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора аренды.

3.2.5.6. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.2.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке администрацией.

3.2.5.8. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное главой сельского поселения решение о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.2.5.9. Способом фиксации является регистрация решения о заключении договора аренды.

3.2.5.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения отчета об оценке уполномоченным органом.

***3.2.6. Подписание, регистрация договора аренды***

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о заключении договора аренды и подготовленного проекта договора.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону арендатора о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в администрацию для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание арендатору проект договора либо направляет его арендатору посредством электронной почты.

3.2.6.4. Арендатор в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого решения о заключении договора аренды, подписанного арендатором проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных арендатором в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.6.6. После подписания главой сельского поселения проекта договора, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.2.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале

3.2.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного арендатором проекта договора.

***3.2.7. Выдача договора аренды заявителю***

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора аренды.

3.2.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.7.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора аренды муниципального имущества.

3.2.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды.

3.2.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

***3.3. Передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона
 «О защите конкуренции»***

3***.3.1. Регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции***

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений.

3.3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление в администрацию обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения и передача обращения и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в администрацию соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

***3.3.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов***

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.2.3. Глава сельского поселения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

***3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.3.3. Специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

3.3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

***3.3.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку***

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.3.4.6. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

3.3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

***3.3.5. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции***

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке уполномоченным органом.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора аренды на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект решения), проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.3.5.4 Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.5.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора аренды и заявление в антимонопольный орган.

3.3.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного заявления в антимонопольный орган, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект решения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона
«О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.3.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.3.3.4 – 3.3.3.9 настоящего Регламента.

3.3.5.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.2.6 – 3.2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

***3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (обращением) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.4.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.4.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.4.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.4.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.4.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

***3.5. Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды***

***3.5.1. Направление администрацией заявки на оценку***

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за подготовку проекта решения о проведении торгов (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.5.1.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду**.**

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта аренды, составление отчета об оценке и представление отчета в администрацию.

3.5.1.6. Способом фиксации является получение администрацией отчета об оценке.

3.5.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

***3.5.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов***

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.5.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (далее – решение о проведении торгов) и проект договора аренды.

Решение о проведении торгов должно содержать:

- наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

- начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор аренды указанным имуществом;

- срок договора аренды;

- целевое использование объекта.

3.5.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается главой сельского поселения.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, после принятия данного решения размещает информацию о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.5.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения уполномоченным органом на проведение торгов необходимых документов для подготовки проведения торгов.

***3.5.3. Проведение торгов***

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией на проведение торгов извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.5.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации.

3.5.3.3. Сотрудник администрации со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная администрацией на проведение торгов конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе и аукционе, заявитель допускается к участию в торгах.

3.5.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводят аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.5.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю уполномоченного органа на проведение торгов.

3.5.3.7. Сотрудник администрации размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.5.3.8. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня передает утвержденный главой сельского поселения протокол об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов.

3.5.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.5.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов и передача подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в уполномоченный орган на проведение торгов необходимых документов для проведения торгов.

***3.5.4. Подача документов победителем торгов (арендатором) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов***

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.5.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.4.3. Победитель торгов (арендатор) в течение 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте администрации на проведение торгов предоставляет и направляет в администрацию документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов (арендатором) документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5.5 настоящего Регламента.

3.5.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.5.4.8. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.4.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.5.4.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

***3.5.5. Подготовка и направление мотивированного отказа***

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственного за подготовку проекта решения.

3.5.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня направляет его на согласование и подписание главе сельского поселения.

3.5.5.5. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

3.5.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации.

3.5.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

 ***3.5.6. Передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору)***

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов (арендатору) проект договора аренды (при личном обращении победителя торгов (арендатора), либо посредством электронной почты, либо посредством Единого портала или Регионального портала).

3.5.6.4. Победитель торгов (арендатор) в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора аренды и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды муниципального имущества.

3.5.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

***3.5.7. Подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание, регистрация договора аренды в уполномоченном органе***

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

3.5.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о заключении договора аренды по результатам торгов (далее – проект постановления о заключении договора аренды), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня направляет на подписание проект решения о заключении договора аренды, проект договора аренды и приложения к нему главе сельского поселения.

3.5.7.6. Глава сельского поселения в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора аренды и проект договора аренды.

3.5.7.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора аренды, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию данного решения.

3.5.7.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.5.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора аренды.

3.5.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.5.7.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов (арендатором) проекта договора аренды.

***3.5.8. Выдача договора аренды заявителю***

3.5.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров администрации.

3.5.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.5.8.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора аренды и назначает дату и время прибытия в администрацию для получения договора аренды.

3.5.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.5.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора аренды, наименование арендатора, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора аренды, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор аренды (в требуемом количестве экземпляров).

3.5.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора аренды в журнале регистрации договоров администрации.

3.5.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора аренды муниципального имущества.

3.5.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора аренды и выдача заявителю договора аренды.

3.5.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора аренды в журнале регистрации договоров.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Специалист, ответственный за подготовку проекта документа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Самарской области;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

- отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц администрации – заместителю главы поселения;

- заместителя главы поселения – главе поселения;

- главы поселения – главе муниципального района Исаклинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

сельского поселения Большое Микушкино

муниципального района Исаклинский

Самарской области в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уполномоченным органов заявки на оценку

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду

Подписание, регистрация договора аренды муниципального имущества

Выдача договора аренды заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

сельского поселения Большое Микушкино

муниципального района Исаклинский

Самарской области в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уполномоченным органов заявки на оценку

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в аренду и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

Отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции

Согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции

Подписание, регистрация договора аренды муниципального имущества

Выдача договора аренды заявителю

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

сельского поселения Большое Микушкино

муниципального района Исаклинский

Самарской области в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду

Направление уполномоченным органом заявки на оценку

Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора аренды, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов

Проведение торгов

Подача документов победителем торгов (арендатором) в уполномоченный орган, рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача проекта договора аренды на подписание победителю торгов (арендатору)

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка проекта решения о заключении договора аренды, подписание и регистрация договора аренды в уполномоченном органе

Выдача договора аренды заявителю