АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 30 от «2» ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду**»**

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

муниципального района Хайбуллинский

район Республики Башкортостан

№ 30 от «02» ноября 2012 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества» предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет: 453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Подольск, ул. М.Гафури, 16.

Электронный почтовый адрес: tanalik1@rambler.ru

1.4. График работы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет:

понедельник – пятница: с 08.30 – 18.00

обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

четверг – неприемный день

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-63-82, 2-63-52

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом сельского поселения Таналыкский сельсовет;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.7. На информационных стендах Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адрес электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду составляет 2 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах – 2 недели с момента регистрации заявления.

Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества – 2 недели с момента регистрации заявления.

Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах.

Принятие заявок на участие в торгах - не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.

Проведение торгов - 1 день.

Заключение договора аренды муниципального имущества – 10 дней с момент принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или с момента проведения торгов.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества выдаются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды муниципального имущества.

Протокол проведения торгов выдается победителю в день проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги передоставление в аренду муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);

Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 года, № 148-149);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);

- учредительные документы заявителя-организации;

- свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

- документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

- по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

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

- Отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности сельского поселения Таналыкский сельсовет. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- иные основания, предусмотренные законом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Башкортостан

За предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» взимается арендная плата в размере, предложенном победителем при проведении торгов, либо в размере, определенном в рыночной оценке об определении размера арендной платы, при заключении договора аренды без проведения торгов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на инспектора, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (формы заявлений о регистрации по месту пребывания и по месту жительства по установленной форме);

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для осуществления регистрационного учета, и предъявляемые к этим документам требования;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в которых заявители могут получить бланки документов, необходимые для осуществления регистрационного учета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.13.3. Консультации по вопросу предоставления в аренду муниципального имущества осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления в аренду муниципального имущества

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.1.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.2. Получение от граждан заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию СП Таналыкский сельсовет заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества СП Таналыкский сельсовет.

Первоначальная обработка документов производится специалистом Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет глава Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Обработка документов производится специалистом Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

Организацию исполнения административного действия осуществляет глава Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет.

3.2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

а) заявление;

б) учредительные документы заявителя-организации;

в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

а) Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются по установленному образцу (приложение к настоящему регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в Администрацию сельского поселения Таналыкский сельсовет заявления и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о составлении акта о несоответствии представленных документов установленным требованиям в случае установления фактов отсутствия в наличии документов, указанных в качестве приложений к заявлению, и передаче данного акта с приложением всех поступивших документов главе Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения;

3.2.7.2. На этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет . В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- иные основания, предусмотренные законом.

В случае если для заключения договора аренды муниципального имущества требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в следующих случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

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

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

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

9) в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций установленном Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

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

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

Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и передачи его в Администрацию сельского поселения Таналыкский сельсовет, специалистом Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет осуществляется подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента - 2 недели.

3.3.3. Проект договора направляется главе Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет на подпись.

3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) Порядок обжалования РЕШЕНИЙ И действий (бездействиЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ должностнЫХ лиц, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

5.1. Порядок досудебного обжалования

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 30 рабочих дней.

5.1.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

5.1.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению; жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.8. Результатом до судебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.1.9.Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«предоставление в аренду муниципального имущества»

Прием и регистрация заявления

Наличие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов

отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов

Принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду

Заключение договора аренды муниципального имущества

Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципальным имуществом

Составление протокола конкурсной (аукционной) комиссии о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципальным имуществом