Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2013 № 147

с.Ново-Кусково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров аренды муниципального имущества, в том числе нежилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокусковского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 23.08.2011г. № 158

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров аренды муниципального имущества, в том числе нежилых помещений» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по экономике и финансам Тясто Т.Г. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров аренды муниципального имущества, в том числе нежилых помещений» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Тясто Т.Г.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) А.В.Карпенко

Приложение к постановлению

администрации Новокусковского

 сельского поселения

от 27.05.2013г. № 147

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров аренды муниципального имущества, в том числе нежилых помещений»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров аренды муниципального имущества, в том числе нежилых помещений» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новокусковского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

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

1.1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159 – ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего ' предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказом ФАС РФ от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Положением о порядке распоряжения и управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Новокусковское сельское поселение», утвержденным решением Совета Новокусковского сельского поселения от 06.02.2013г. № 24.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов и заключение договоров аренды муниципального имущества, в том числе нежилых помещений».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новокусковского сельского поселения (далее – администрация поселения). Уполномоченное должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – ведущий специалист по экономике и финансам Администрации Новокусковского сельского поселения (далее – ведущий специалист). Иные должностные лица администрации Новокусковского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – глава Новокусковского сельского поселения (далее – глава поселения), агент по закупкам, а также Комиссия по предоставлению муниципального имущества в аренду.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального имущества в аренду в случае принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

Процедура оказания муниципальной услуги завершается путем:

- направления ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

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

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

- заключения с победителем торгов договора по результатам торгов;

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

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

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса.

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

2.5.2.1. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- дата документа.

2.5.2.2. Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- полное наименование юридического лица;

- дата и регистрационный номер документа;

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- почтовый адрес, телефон;

- наименование, местонахождение запрашиваемого объекта учета;

- отметка о наличии приложения;

- подпись.

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

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

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

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

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

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

2.5.4. Заявитель имеет право представить выписку из ЕГРИП (ЕГРЮЛ). Если выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) не была представлена заявителем самостоятельно, запрашивается администрацией Новокусковского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

2.5.7. Представленные заявителем копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании представленных оригиналов.

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

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего регламента;

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

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

- предоставление имущества ранее другому лицу.

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

- непредставление документов, определенных пунктом 2.5.3 настоящего регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

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

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

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

- непосредственно в администрации Новокусковского сельского поселения Асиновского муниципального района Томской области на личном приеме или при письменном обращении по адресу: 636810, Томская область, Асиновский р-н, с.Ново-Кусково, ул. Школьная, 55, e-mail: nkselp@findep.tomsk.ruЭтот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра. , а также по телефону (838241)4-54-30;

- на официальном сайте Новокусковского сельского поселения Асиновского муниципального района Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.nkselp.asino.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения.

2.9.2. Ведущий специалист осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги с понедельника по пятницу – с 8.30 час. до 16.25 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час); суббота и воскресенье – выходные дни.

2.9.3. Прием документов осуществляется по адресу: Томская область, Асиновский район, с.Ново-Кусково, ул. Школьная, 55, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 2.9.2 настоящего регламента.

2.9.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

2.9.8. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новокусковского сельского поселения, контактные телефоны.

 2.9.9. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

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

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

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

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

2.11.2. При личном обращении заявителя в администрацию поселения специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.5.3 – 2.5.5, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего регламента, и регистрирует в журнал входящей корреспонденции. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктами 2.5.3 – 2.5.5 настоящего регламента, проводится в процессе работы с документами.

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

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.12.2. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

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

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

**3.2.Прием и регистрация документов заявителя**

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ведущим специалистом документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

**3.3.Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. Ведущий специалист в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления:

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

- направляет заявление на рассмотрение Комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее – Комиссия).

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

Состав Комиссии и Положение о ней утверждаются постановлением Администрации Новокусковского сельского поселения.

Число членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

В состав Комиссии включаются:

-глава Новокусковского сельского поселения;

- ведущий специалист по экономики и финансам администрации Новокусковского сельского поселения ;

- специалист 1 категории по благоустройству, обеспечению жизнедеятельности, транспорту, связи и безопасности администрации Новокусковского сельского поселения;

- специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству администрации Новокусковского сельского поселения;

-агент по закупкам администрации Новокусковского сельского поселения.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается распоряжением Администрации Новокусковского сельского поселения.

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

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

- об отказе в предоставлении имущества с обоснованием причин отказа, указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

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

- субъекты малого предпринимательства;

- субъекты среднего предпринимательства;

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

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

Субъект, заинтересованный в получении муниципальной преференции, к перечню документов, указанных в п. 2.5.3 настоящего регламента, представляет дополнительные документы на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.4.1. В соответствии с решением, предусмотренным пунктом 3.3.2 настоящего регламента, ведущий специалист:

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

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду без проведения торгов готовит проект уведомления о намерении предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

3.4.2. Решение об отказе в заключении договора доводится до сведения заявителя ведущим специалистом в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, направляемое заявителю уведомление должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

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

**3.5.Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о торгах на право заключения договоров аренды**

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

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

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

3.5.1.3. Извещение размещается агентом по закупкам администрации поселения.

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

**3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

 3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новокусковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новокусковского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новокусковского сельского поселения: 8 (38 241) 4 50 01;

Заместитель главы по управлению делами: 8 (38 241) 4 50 45.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений,

документов и заключение договоров

аренды муниципального имущества,

в том числе нежилых помещений»

Главе Новокусковского сельского поселения

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

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

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

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

ЗАЯВКА (ЗАПРОС)

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

**(вид пользования)**

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

**(характеристика помещения)**

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

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

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

К заявке прилагаются:

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

2. Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

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

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