

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЯВАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2015 № 75

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального**

**имущества»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии со статьей 44 Устава Биявашского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в аренду муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 12 декабря 2012 года № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в библиотеках с.Бияваш, с.Леун, а также на официальном сайте Октябрьского муниципального района <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте Биявашского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

Председатель Совета депутатов

Биявашского поселения М.Г. Хорошавин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Биявашского сельского поселения

от 02.11.2015 № 75

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Биявашского сельского поселения, разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Биявашского сельского поселение» и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Биявашского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Администрация Биявашского сельского поселения расположена по адресу: 617853, Пермский край, с. Бияваш, ул. Школьная, д.1 (административное здание).

Режим работы (время местное):

- понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье- выходные дни;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Контакты:

-телефоны: (34266) 3-09-70, 3-08-51

-адрес электронной почты – [biyavash-pos@mail.ru](mailto:biyavash-pos@mail.ru)

-адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте: Биявашского сельского поселения.

1.4. Описание Заявителя.

Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, претендующее на аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Биявашского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.5.Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации или на официальном сайте Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;
* извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству.

Ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Характеристика муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду.

2.1.2.Муниципальную услугу оказывает Администрация Биявашского сельского поселния Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров аренды муниципального имущества;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.1.6. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.1.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.1.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

2.2.4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

2.2.6. Устав Биявашского сельского поселения;

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявкой по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.3.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4C26116B10C260459371CF4EFE52915135C56CD3E5BA8F24721435D33F8795B7DC0DD95C6173HDD) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.3.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.3.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.3.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.3.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.7. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

* 1. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.4.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.3.2 - 2.3.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

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

- несоответствия 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);

- подачи 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](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852AACr1E) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852DACrDE) Федерального закона «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](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EACr4E) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия 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](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.4.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в аренду, безвозмездное пользование не подлежит.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.2. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых содержится информация, указанная в п. 1.6. настоящего административного регламента, а также стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

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

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставление имущества без проведения торгов либо предоставление имущества на торгах;

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Биявашского сельского поселения.

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов

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

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе.

3.2.5. Глава администрации рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству.

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.3.2., 2.3.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.4.3. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление имущества на торгах

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

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

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Биявашского сельского поселения.

4.2. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.9. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Решения администрации, действия или бездействие специалистов администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение 1

к административному регламенту

**Примерная форма заявления на аренду муниципального имущества**

Главе Биявашского сельского поселения

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

(от кого)

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

(адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВКА

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

(наименование объекта)

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения о предоставлении имущества заявителю)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Начало предоставления муниципальной услуги

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Заключение договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено