

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Администрация Дружинского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» декабря 2012 г. № 429-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2011 г. № 169-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В целях приведения нормативно-правовых документов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 169-п от 25.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского  
сельского поселения

Н.Г.Абрамова



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции"
- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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 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" ("Российская газета", № 37, 24.02.2010);
- Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
- Положение об аренде Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, является заключение или отказ в заключении договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее-Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги, является заключение или отказ в заключении договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

На участие в конкурсе:

1) заявка на участие в конкурсе с указанием сведений и документов о заявителе, подавшем такую заявку;

2) 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) предложение о цене договора;

8) предложения об условиях 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;

9) 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)

На участие в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе с указанием сведений и документов о заявителе, подавшем такую заявку;

2) 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

4) 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;

5) 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Без проведения торгов (аукционов):

Заявитель обращается лично в Администрацию Дружинского сельского поселения к Главе сельского поселения или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением ниже перечисленных документов, при этом заявитель

должен соответствовать условиям, установленным Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (индивидуального предпринимателя); целевого использования, местоположения и площади объекта; срока договора, а также с указанием оснований для заключения договора без проведения торгов;

2) копии учредительных документов;

3) копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц; копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

Для подтверждения статуса субъекта малого и среднего предпринимательства заявителю необходимо представить следующие документы:

6) сведения о среднесписочной численности с отметкой налогового органа;

7) сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС с отметкой налогового органа.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

2.6.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом, либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) Ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) Несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) Представление документов не в полном объеме;

4) Несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1. Регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить место нахождения объекта муниципального нежилого фонда;

- отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

- наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципального нежилого фонда;

- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

- наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципального нежилого фонда, используемым заявителем на условиях аренды;

- невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях аренды по запрашиваемому профилю;

- объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

- объект муниципального нежилого фонда целесообразно использовать для муниципальных нужд.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.



2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты: [\\_omdsp@mail.ru](mailto:_omdsp@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru);

- график работы: понедельник – четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-12-91; 8(3812) 93-11-81

2.12.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.12.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.12.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв. м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов;
- 4) подготовка проекта постановления Главы Дружинского сельского поселения о проведении торгов, согласование проекта Постановления, оценка имущества;
- 5) подготовка документации о торгах, создание комиссии для проведения торгов (далее – Комиссия) и размещение информационного сообщения о проведении торгов;
- 6) прием заявок;
- 7) рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов;
- 8) проведение торгов и определения победителя торгов (аукциона);
- 9) заключение договора аренды.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка проекта договора и его заключение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

3.3.1. прием и регистрация заявления:

- 1) Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) Уполномоченный Специалист осуществляет регистрацию заявки с приложенными документами.

3) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

#### 3.3.2. Рассмотрение заявления:

1) Уполномоченным Специалистом, ответственным за рассмотрение заявления является, специалист, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

2) При рассмотрении заявления уполномоченным специалистом осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пунктах 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов:

1) уполномоченный специалист:

- формирует принятые документы в дело;

- рассматривает документы и делает заключение о возможности (невозможности) передачи в аренду объектов недвижимости;

2) в случае возможности передача в аренду объектов недвижимости:

- направляет заключение в форме служебной записки Главе Дружинского сельского поселения;

3) в случае невозможности передачи в аренду объектов недвижимости:

- направляет заключение в форме служебной записки Главе Дружинского сельского поселения;

- готовит проект письма-уведомления заявителю о невозможности предоставления в аренду объектов недвижимости и направляет Главе Дружинского сельского поселения;

- выдает или направляет письмо-уведомление заявителю о невозможности передачи в аренду объекта недвижимости не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента подписания.

4) время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. Подготовка проекта постановления Главы Дружинского сельского поселения о проведении торгов, согласование проекта Постановления, оценка имущества:

1) уполномоченный специалист одновременно с заключением о возможности передачи в аренду объекта недвижимости готовит проект Постановления Главы Дружинского сельского поселения о проведении торгов, и направляет на подписание Главе.

2) уполномоченный специалист осуществляет мероприятия по оценке имущества.

3) время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) календарных дней с момента направления заключения о возможности передачи в аренду объекта недвижимости Главе Дружинского сельского поселения.

3.3.6. Подготовка документации о торгах, создание комиссии для проведения торгов (далее – Комиссия) и размещение информационного сообщения о проведении торгов:

1) после принятия постановления Главы Дружинского сельского поселения о проведении торгов на право аренды недвижимого имущества уполномоченный специалист готовит проект распоряжения Главы Дружинского сельского поселения о создании Комиссии (далее – Распоряжение), документацию о торгах (аукционе), извещение о проведении торгов.

2) документация о торгах утверждается, Распоряжением Главы Дружинского сельского поселения.

3) после утверждения документации о торгах, извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте, определенном для размещения информации о проведении торгов.

4) время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания постановления Главы Дружинского сельского поселения о проведении торгов на право заключения договора аренды.

#### 3.3.7. Прием заявок:

1) после размещения извещения о проведении торгов уполномоченный специалист начинает прием заявок на участие в торгах.

2) заявка на участие в торгах подается в срок и по форме, которые установлены документацией о торгах с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента

3) заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торгов (лота).

4) каждая заявка на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется уполномоченным специалистом. По требованию заявителя уполномоченный специалист выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5) полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный специалист обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола торгов.

6) заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. В случае если было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный специалист обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

7) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, торги признаются несостоявшимися. В случае если документацией о торгах предусмотрено два и более лота, торги признаются несостоявшимися только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

8) результатом административного действия является допуск заявителя к участию в торгах.

9) заявки принимаются в течение не менее 30 дней с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов и прием их прекращается в указанный в извещении о проведении торгов срок.

#### 3.3.8. Рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов:

1) заявки на участие в торгах рассматриваются на заседании аукционной или конкурсной комиссии (далее - Комиссия).

2) комиссия рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям действующего законодательства.

3) в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в торгах такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

4) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

5) протокол ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании торгов несостоявшимися.

6) в случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный специалист обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в торгах, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

7) в случае если принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех заявителей или о признании только одного заявителя участником торгов, торги признаются несостоявшимися. В случае если документацией о торгах предусмотрено два и более лота, торги признаются несостоявшимися только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником торгов принято относительно только одного заявителя.

8) результатом рассмотрения заявок является протокол заседания Комиссии.

9) процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день, указанный в извещении о проведении торгов.

### 3.3.9. Проведение торгов и определения победителя торгов (аукциона):

1) В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

2) Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3) Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

4) "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

5) Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

6) При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

7) Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8) Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

9) Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения торгов, указанный в извещении о проведении торгов.

#### 3.3.10. Заключение договора аренды:

С победителем торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола о признании участника победителем торгов заключается договор аренды муниципального имущества.

### 3.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

#### 3.4.1. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

2) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

#### 3.4.2. Рассмотрение заявления:

1) Лицом, ответственным за рассмотрение заявления является, специалист (далее – уполномоченный специалист), которому дано поручение о рассмотрении заявления.

2) Уполномоченный специалист проверяет заявление на предмет комплектности документов, соответствию их требованиям действующего законодательства.

3) Уполномоченный специалист делает заключение о возможности (невозможности) передачи в аренду объектов недвижимости и направляет заключение в форме служебной записки Главе Дружинского сельского поселения.

4) Уполномоченный специалист одновременно с заключением готовит проект Постановления о заключении договора аренды либо об отказе в заключении договора аренды, согласовывает, и направляет Главе Дружинского сельского поселения.

5) На основании представленных документов Глава Дружинского сельского поселения принимает Постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества, либо об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

6) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### 3.4.3. Подготовка проекта договора и его заключение:

1) Основанием для подготовки проекта договора является Постановление Главы Дружинского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

2) Проект договора аренды готовится уполномоченным специалистом, и передаётся на подпись Главе Дружинского сельского поселения.

3) Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и Главой Дружинского сельского поселения.

4) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Постановления Главы Дружинского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества.



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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Омской области, 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. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление муниципального имущества во временное владение  
и (или) пользование физическим и юридическим лицам»

