**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 169-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам**»

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 от 25.04.2012 г. № 169-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам** » изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

**Дружинского сельского поселения**

**Омского муниципального района**

**Омской области**

**№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.**

**Административный  регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам».**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент)  предоставления  муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам**» разработан в целях:

1.1.1. Повышения качества предоставления муниципальной услуги;

1.1.2. Определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органом местного самоуправления Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей – юридические лица и физические лица. Лица могут обратиться как лично, так и через их представителей, действующих на основании доверенности (далее по тексту – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам**» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области через уполномоченного специалиста (далее по тексту – уполномоченный специалист).

1.3.1. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется уполномоченным специалистом по адресу: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а. График работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.00 часов, пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефонам: (3812) 931-181, 931-291;

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (644507; Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.), по электронной почте (Email: omdsp@mail.ru);

- через официальный сайт администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации.

1.3.4. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (уполномоченный специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (уполномоченного специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (уполномоченного специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «**Предоставление муниципального имущества во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам**».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным специалистом администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. 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 не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней:

2.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) срок  составляет 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

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

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.5.4. Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции"

2.5.5. 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);

2.5.6. Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.5.7. Положение об аренде Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлении заявителем:

2.6.1. Заявитель обращается лично  или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением следующих документов:

1) заявление о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - физического лица;  целевого использования,  местоположения и площади объекта;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

2.6.2. На основании представленных документов  уполномоченный специалист готовит проект Постановления Главы Дружинского сельского поселения «о проведении торгов»,  направляет на подпись Главе Дружинского сельского поселения,  осуществляет процедуры организации и проведения торгов, установленные действующим законодательством, Федеральной антимонопольной службой  и документацией о проведении конкурсов, аукционов.

2.6.3. На участие в конкурсе заявитель предоставляет:

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

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- 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;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=97628;p=1) Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- 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](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=102950;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) 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) установленных 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)

2.6.4. На участие в аукционе:

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

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=97628;p=1) Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- 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](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=102950;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) 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 оказание) 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;

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

2.6.5. 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.

Копии всех документов должны  быть нотариально заверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

1. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов  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 торгов  выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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 торгов;

Администрация Дружинского сельского поселения не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref=3DAA81B94A75AA0F2DC5A70AB3DE521762595FAB0AED0A5C7DFAAA23E555F2710E7720AA5E46B527P3f3N) 6 настоящей раздела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации Дружинского сельского поселения согласно рабочему графику в здании администрации Дружинского сельского поселения по адресу: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.11.3. Помещение администрации Дружинского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации.

2.11.4. Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

1) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

2) текст Административного регламента;

3) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.5. Рабочее место уполномоченного специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.11.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.13.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III**.** 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](consultantplus://offline/ref=4E0BB57DB2AEDA89266D093453E984424396B5229E8D4986439DEDD320E19DCAC7A98CC59A200AF605a0O).4. 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. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6. 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 2.6.3. и 2.6.4. 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.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.2. Глава Дружинского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

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

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц устно либо письменно к Главе Дружинского сельского поселения. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой Дружинского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностного лица и (или) уполномоченного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностным лицом, уполномоченным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в администрацию Дружинского сельского поселения в устной или в письменной форме жалобы заявителей.

5.4. Обращение к Главе Дружинского сельского поселения может быть направлено: в письменном виде по адресу: 644507; Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.; электронной почтой: Email: omdsp@mail.ru; по телефонам: (3812) 931-181, 931-291; на личном приеме в соответствии с графиком приема: среда с 9.00 до 12.30 часов (график приема утверждается ежегодно Распоряжением Главы на предстоящий год и размещаются на официальном сайте Дружинского сельского поселения www.[dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)  в сети Интернет, в помещении Администрации Дружинского сельского поселения.

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (уполномоченных специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 (тридцати) дней с даты его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (уполномоченного специалиста) - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (уполномоченного специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным

**Приложение**

**к Административному регламенту**

**«Предоставление муниципального**

**имущества во временное владение и (или)**

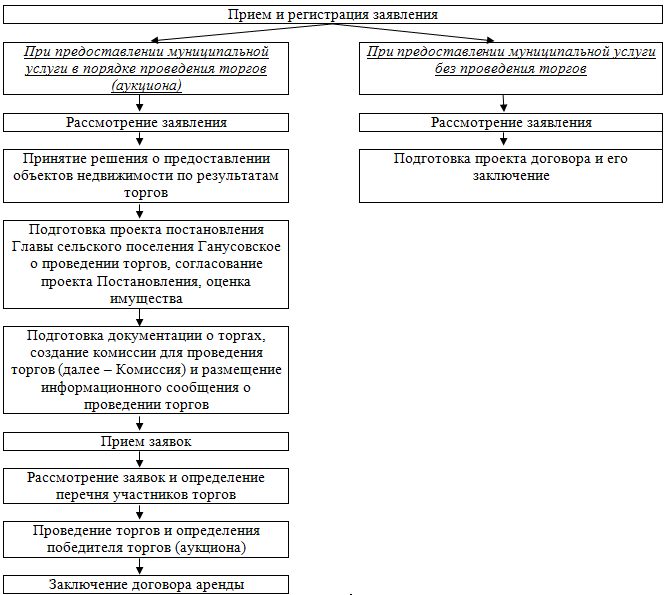
**пользование физическим и юридическим лицам»**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление муниципального имущества во временное владение**

**и (или) пользование физическим и юридическим лицам»**

****