****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01. 2012 г. N 4**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Каменского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2011года. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "**Предоставление муниципального имущества Каменского сельского поселения в аренду** или безвозмездное пользование **(кроме земли)**"

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

Утвержден

 постановлением Администрации Каменского

 сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

 от 10.01.2012 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества Каменского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации Каменского сельского поселения, в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли) (далее **–** муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее **–** административных процедур) при предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации Каменского сельского поселения, в аренду или безвозмездное пользование.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее **–** Администрация).

Место нахождения Администрации: Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка , ул. Центральная, д.13

1.3. Режим работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье выходные дни

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте и по телефону 8(48167) 2-91-85, 2-91-88

Информация о свободных площадях, сдаваемых в аренду, правильности заполнения бланков заявлений на сдачу в аренду и безвозмездное пользование размещается на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

Организатором конкурса, аукциона (далее – торгов) выступает Администрация.

Организатор торгов:

– проводит ознакомление Претендентов на участие в конкурсе с конкурсной документацией и имуществом;

– осуществляет прием, регистрацию и хранение представленных заявок на участие в конкурсе;

– подготавливает протокол Конкурсной комиссии об окончании приема заявок на участие в конкурсе и их регистрации;

– обеспечивает привлечение специалистов и экспертов для участия в конкурсе;

– обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, специалистов и экспертов в подготовке конкурсной и другой необходимой документации и проведении конкурса;

– принимает на специальный счет задатки.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества (далее – договор).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– 30 рабочих дней после получения обращения потребителя муниципальной услуги, по результатам рассмотрения которого Администрация в пределах своих полномочий принимает решение о сдаче в аренду, предоставлении в безвозмездное пользование имущества и заключении договора или предоставлении муниципальной преференции путем заключения без проведения конкурса (аукциона) договора аренды нежилого помещения.

При необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок рассмотрения обращения продляется на 30 рабочих дней в порядке, установленном регламентом по работе с обращениями граждан;

– 60 рабочих дней со дня поступления заявки в конкурсную комиссию, по результатам которой конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным законом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67;

– Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Администрации Каменского сельского поселения;

– Положением о порядке учета и предоставления в аренду муниципального имущества Администрации Каменского сельского поселения;

– Порядком определения годовой арендной платы за пользование объектами, находящимися в муниципальной собственности Администрации Каменского сельского поселения.

2.6. Основаниями для рассмотрения Администрацией вопроса о сдаче в аренду или безвозмездное пользование имущества является письменное заявление лица, имеющего намерение арендовать, получить в безвозмездное пользование соответствующее имущество на имя Главы муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – заявление) (Приложение №1 – сдача в аренду, Приложение №2 – передача в безвозмездное пользование к настоящему Административному регламенту) с приложением документов согласно перечню, а также заявка на участие в торгах (далее также – заявка) при проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования имущества (Приложения №3 и №4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду или безвозмездное пользование*.* Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Заявка должна быть подготовлена и представлена в конкурсную комиссию в соответствии с требованиями и условиями, определенными аукционной (конкурсной) документацией.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.7.1. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения конкурса или аукциона:

а) для юридических лиц:

– заявление;

– копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);

– копия документа, подтверждающего 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).

– копия нотариально удостоверенной доверенности в случае представления интересов заявителя иным лицом;

– реквизиты;

– план арендуемого помещения, заверенный в установленном порядке балансодержателем;

б) для индивидуальных предпринимателей:

– заявление;

– копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

– копия паспорта;

– копия нотариально удостоверенной доверенности в случае предоставления интересов заявителя иным лицом;

– план арендуемого помещения, заверенный в установленном порядке балансодержателем.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке.

2.7.2. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) по результатам конкурсов (аукционов) для участия в торгах лицом, имеющим намерение арендовать имущество, в соответствии с приказом в аукционную (конкурсную) комиссию подается заявка на участие в конкурсе (далее – заявка), которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении 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 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 конкурса;

в) 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;

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

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

е) 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;

ж) 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;

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).

Каждая заявка на участие в торгах и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в аукционной (конкурсной) документации, регистрируются организатором торгов. По требованию заявителя организатор торгов выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени его получения;

5) копию паспорта заявителя.

2.7.3. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в результате предоставления муниципальной преференции:

– документы, указанные в п.п. 2.7.1 п.2.7 настоящего административного регламента;

– перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

– наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

– бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

– перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

– нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.8. Требовать от Потребителя муниципальной услуги предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и аукционной (конкурсной) документацией, не допускается.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, также не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

2.10. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

– непредставление документов, указанных в п.п. 2.7.1, 2.7.3 п. 2.7 настоящего Административного регламента;

– наличие задолженности и (или) пени по арендной плате за находящееся в аренде у заявителя муниципальное имущество.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок документов, свидетельствующих о ликвидации задолженности, в противном случае предоставление муниципальной услуги прекращается.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. без проведения аукциона (конкурса):

– наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

– отсутствие в реестре муниципального имущества Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области имущества, указанного в заявлении Потребителя муниципальной услуги;

– испрашиваемое Потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду;

2.11.2. при проведении конкурса:

– несоблюдение требований к оформлению заявки, указанных в п.п. 2.7.2 п. 2.7. настоящего Административного регламента;

– представление претендентом на участие в конкурсе документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом;

– неперечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении конкурса;

2.11.3. при предоставлении муниципальной преференции:

– основания, указанные в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

– муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ, или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции;

– отсутствие согласования антимонопольного органа.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении №5.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Критерием доступности, полноты и качества исполнения муниципальной услуги является отсутствие обращений, заявлений в судебные органы на действия сотрудников Администрации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления, а также срок регистрации запроса Пользователя определяется регламентом по работе с обращениями граждан.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Настоящим регламентом предусмотрена следующая последовательность действий:

– при сдаче в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, при предоставлении муниципальной преференции

3.1.1. Информирование и обеспечение доступа Потребителя муниципальной услуги к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Сбор Потребителем муниципальной услуги документов и подача заявления.

3.1.3. Прием и регистрация заявления специалистом Администрации, рассмотрение его Главой Администрации.

3.1.4. Прием и регистрация заявления менеджером Комитета, рассмотрение его председателем Комитета, передача его исполнителю.

3.1.5. Рассмотрение специалистом комитета заявления и документов Потребителя муниципальной услуги.

3.1.6. Подготовка специалистом комитета уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении, или заявления в антимонопольный орган и (или) проекта постановления о сдаче в аренду, безвозмездное пользование.

3.1.7. Подготовка специалистом комитета проектов договоров, визирование их Главой муниципального образования

3.1.8. Подписание договора потребителем муниципальной услуги, его регистрация в книге учета договоров.

3.1.9. Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте.

3.1.10. Предоставление Претендентом для участия в торгах заявки, регистрация заявки, выдача Претенденту расписки.

3.1.11. Вскрытие конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещение протокола на официальном сайте.

3.1.12. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, возврат задатков.

3.1.13. Заключение договора или подписание протокола, или отказ от заключения договора.

3.1.14. Размещение извещения о проведении аукциона.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложениях №№6, 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения конкурса и в результате предоставления муниципальной преференции.

3.3.1. Заявление регистрируется специалистом Администрации в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан и рассматривается Главой муниципального образования

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня.

3.3.2. Заявление, рассмотренное Главой муниципального образования направляется в Комитет для регистрации. Специалист Комитета вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов и передает документы председателю Комитетаили должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель Комитета рассматривает заявление с документами и направляет специалисту Комитета для оказания муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.3. Специалист Комитета, рассматривая документы Потребителя муниципальной услуги, устанавливает соответствие их требованиям, установленным п. 2.6 и п.2.7.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 дней.

3.3.4. Специалист Комитета в зависимости от принятого решения:

– предоставляет муниципальную услугу;

– оформляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги на срок, не превышающий одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок документов, свидетельствующих о ликвидации задолженности, в противном случае предоставление муниципальной услуги прекращается;

– оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных в п.2.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления:

– подготавливает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, проект постановления о сдаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества;

– подготавливает извещение Претенденту на приостановку, отклонение;

– подготавливает проект решения.

Максимальный срок выполнения процедуры:

– в случае сдачи в аренду или безвозмездное пользования без проведения конкурса – 10 дней;

– в случае предоставления муниципальной преференции – 35 дней;

– в случае приостановки, отклонения – 10 дней.

3.3.5. В соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан специалист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – 3 дня.

3.3.6. После принятия решения о сдаче в аренду имущества специалист Комитета оформляет проект договора аренды в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды – в трех экземплярах, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Проект договора аренды с приложениями подписывается Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

3.3.7. Проект договора аренды с приложениями подписывается и скрепляется печатью потребителем муниципальной услуги непосредственно в месте оказания муниципальной услуги.

После подписания договора аренды специалист Комитета регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает потребителю муниципальной услуги.

Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Специалист Комитета консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации специалист Администрации выдает потребителю муниципальной услуги документы, необходимые для такой регистрации.

Срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.4. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги при передаче имущества в аренду (безвозмездное пользования) по результатам проведения конкурса (аукциона).

3.4.1. Администрация (далее – организатор конкурса) размещает информацию о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и в газете «Знамя труда».

Срок выполнения процедуры – за 30 дней до даты проведения торгов.

В случае если организатор конкурса вносит изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем Претендентам, которым была выдана конкурсная документация.

3.4.2. Для участия в торгах претендент на место потребителя муниципальной услуги (далее – Претендент) представляет организатору конкурса заявку, указанную в пп. 2.7.2 п.2.7 настоящего Административного регламента.

Организатор конкурса принимает и регистрирует заявку с указанием даты и времени приема, выдает претенденту расписку.

Срок выполнения процедуры – 20 минут.

3.4.3. Конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Перед вскрытием конвертов проверяется их целостность, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4.4. Размещается протокол на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4.5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательство Российской Федерации к таким участникам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.4.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24-26 приказа ФАС РФ от 10.02.2010 №67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 час.

3.4.7. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.8. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.9. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса, которым признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты подписания протокола.

3.4.10. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса.

Срок выполнения процедуры – в течении дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.4.11. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает задаток.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

3.4.12. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Специалист Комитета регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды и выдает его потребителю муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – 3 дня.

3.4.13. Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в журнале регистрации.

Специалист Комитета консультирует потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального района.

Срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.4.14. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отказа от заключения договора с победителем конкурса либо уклонения победителя конкурса от заключения договора с организатором торгов составляется в двух экземплярах протокол об отказе от заключения договора, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после подписания договора. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.4.15. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов.

Срок выполнения процедуры – 1 день.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Осуществляются следующие формы контроля исполнения Административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета и лицами, ответственными за его исполнение в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Пользователем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета определяется федеральным и областным законодательством.

Пользователи имеют право на получении в Комитете информации и документов, имеющих, по их мнению, существенное значение для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. Пользователи могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно в досудебном порядке:

– специалистов Комитета – председателю Комитета;

– председателя Комитета и его заместителя – Главе Администрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, принимается решение об удовлетворении требований Пользователя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.