**Приложение №3**

**К постановлению Главы района (аймака)**

**От \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Онгудайский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Онгудайский район» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Онгудайский район».

1.2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем могут быть: любое юридическое лицо; граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность; физические лица, осуществляющих деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие, которой предусмотрено для определенных категорий граждан федеральным законодательством, в том числе иностранным гражданам, зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке; иные лица в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Отдел по земельным и имущественным отношениям района (аймака) МО «Онгудайский район», 649440, с. Онгудай, ул. Советская дом 78.

1.3.2. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел., факс: (838845)22966,83884522722:

- с 9 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. ежедневно, кроме среды выходных и праздничных дней.

1.3.3. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Отделе о земельным и имущественным отношениям:

- с 9 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на - посредством публикации информации на сайте **torgi.gov.ru**

- посредством публикации информации на сайте муниципального образования Онгудайского района в сети "Интернет"

- в газете "Ажуда";

- в форме консультирования заявителей.

1.3.5. Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по земельным и имущественным отношениям.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Онгудайский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по земельным и имущественным отношениям (далее – Отдел). Запрещается требовать от заявителя осуществления каких либо действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, муниципальной власти и организации.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

а) заключение с Заявителем договора аренды муниципального имущества;

б) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги

**2.4.1.** Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 30 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

**2.4.2.** Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 30 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

**2.4.3.** При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

**2.4.4.** При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении имущества на торгах - в срок, определенный документацией торгов;

- при предоставлении имущества без проведения торгов - 30 дней.

**2.5.**  Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета №238-239 от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета №202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета №162 от 27.07.2006);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010г. № 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 имуществе, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (Российская газета №37 от 24.02.2010);

- Уставом МО «Онгудайский район»;

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО «Онгудайский район»», утвержденного Решением районного Совета депутатов от 27.04.2005 г. № 19/2.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1.** Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду:

- копии документов о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя, учредительных документов;

- выписка из единого государственного реестра для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

- паспорт для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не зарегистрированных в установленном законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и его копия;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справка от налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, в том числе перед бюджетом города, полученная не ранее чем за 30 дней месяцев до даты подачи заявления;

- предполагаемое целевое использование имущества;

- предполагаемое месторасположение имущества, его площадь;

- срок аренды.

Необходимые сведения, указываемые в заявлении:

- для юридического лица: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции), банковские реквизиты;

- для физического лица и предпринимателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации и места жительства (для направления корреспонденции)

Копии предъявляются заверенными нотариально или с предъявлением подлинников для обозрения уполномоченному специалисту Отдела. Специалист Отдела осуществляет сверку предъявленных копий документов с подлинниками и производит заверительную надпись.

В случае подачи документов на аренду представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявитель имеет право дополнительно приложить материалы с любой другой значимой информацией о себе.

**2.6.2.** Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.7.1.** В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок);

- обременение имущества правами третьих лиц.

**2.7.2.** Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- заявление заявителя.

**2.8**. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.9. Плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в ОТДЕЛ в журнале регистрации входящей документации.

2.11. При предоставлении Муниципальной услуги непосредственное взаимодействие с потребителем Муниципальной услуги происходит при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги, при заключении соответствующего договора.

**2.12.** Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

2.13. Требование к местам предоставления услуги:

2.14.1. Требования к парковочным местам.

Доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным

2.14.2. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должно быть оборудован вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещению:

* в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
* в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.
* помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.14.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей Услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

2.14.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями

2.14.7. Требования к местам для приема заявителей.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.**

2.15.1. Критерии оценки доступности услуги:

Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан)

2.15.2. Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

**3.Административные процедуры**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, а также документов, необходимых для принятия решения;

- проверка наличия и достаточности, прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;

- регистрация поступившего заявления, (занесение его в журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии);

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении;

- издание Отделом правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием способа предоставления;

- проведение торгов (в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах);

- оформление итогового протокола торгов, подписанного членами конкурсной или аукционной комиссией и победителем торгов;

- заключение договора аренды муниципального имущества.

**3.1.1.** Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов

**3.1.1.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Отдел с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.1.1.2.** Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или даёт мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя, специалист:

- формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде; регистрирует заявление заявителя в день поступления (в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии) с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;

- готовит расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, в которых расписывается и сам заявитель, выдаёт 1 экземпляр заявителю.

**3.1.1.3.** Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя.

**3.1.1.4.** Общее время приёма документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

**3.1.2.** Приём Уполномоченным органом либо организатором торгов документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах

**3.1.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Отдел (организатору торгов) с заявлением и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

**3.1.2.2.** Специалист Отдела:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;

- регистрирует заявку заявителя в день поступления (в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии) с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения и выдаёт 1 экземпляр заявки заявителю.

**3.1.2.3.** Результатом исполнения административной процедуры является приём заявки от заявителя.

**3.1.2.4.** Общее время приёма документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

**3.1.3.** Формирование дела по заявлению

**3.1.3.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов и формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

**3.1.3.2.** Специалист Отдела:

- анализирует полученные документы;

- составляет опись документов и формирует дело по заявлению;

- передаёт сформированное дело начальнику Отдела на визирование и передачу на исполнение.

**3.1.3.3.** Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

**3.1.3.4.** Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня.

**3.1.4.** Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

**3.1.4.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

**3.1.4.2.** Председатель Отдела в день получения рассматривает сформированное дело, визирует заявление и передаёт его на исполнение.

**3.1.5.3.** В течение 5 дней с момента поступления дела специалисты Отдела:

- изучают материалы дела по заявлению;

- готовят проект муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием способа предоставления (на торгах или без проведения торгов);

- информируют заявителя о принятом решении.

**3.1.5.4.** При принятии решения о предоставлении муниципального имущества на торгах, специалист информирует заявителя о необходимости проведения торгов.

**3.1.5.5.** При принятии решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 53 Федерального закона "О защите конкуренции" (при заключении договора на новый срок), информируют заявителя о необходимости явки в Отдел для подписания договора аренды на новый срок.

**3.1.5.6.** Результатом исполнения административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора аренды.

**3.1.5.7.** Максимальный срок исполнения процедуры:

- по заключению договора аренды при заключении договора на новый срок – 30 дней.

**3.1.6.** Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов

**3.1.6.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

**3.1.6.2.** После истечения срока завершения приема заявок на участие в торгах осуществляется подготовка материалов к их оценке конкурсной или аукционной комиссии.

**3.1.6.3.** Конкурсная или аукционная комиссия, после получения материалов заявок на участие в торгах, рассматривает заявки и определяет участников торгов, и в течение определенного в документации торгов срока осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах и оценку таких заявок с целью выявления победителя аукциона или выявления победителя конкурса в соответствии с критериями, определенными в документации конкурса.

**3.1.6.4.** По результатам определения победителя аукциона или определения победителя конкурса в соответствии с критериями, определенными в документации конкурса, оформляется итоговый протокол торгов, подлежащий подписанию членами конкурсной или аукционной комиссии и победителем торгов.

**3.1.6.5.** Максимальный срок исполнения процедуры по заключению договора аренды на торгах – 10 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

**4.1.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

**4.2.2.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3.** В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Досудебное обжалование.

**5.1.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела в досудебном и судебном порядке.

**5.1.2.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- Начальнику Отдела;

**5.1.3.** Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

**5.1.4.** Жалобы могут быть поданы письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте.

**5.1.5.** Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел. Жалоба рассматривается в срок не позднее 1 месяца со дня её получения.

**5.1.6.** По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

**5.1.7.** Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина её направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддаётся прочтению;

- в жалобе 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,

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае,

- если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.1.8** Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 дней.

**5.1.9.** При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Отдела возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением, начальник Отдела принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.