|  |
| --- |
|   |

РеспубликæЦæгатИрыстон - Аланийы

Горæтгæрон район – Куыртатыхъæуыцæрæнбынаты

бынæттонхиуынаффæйадыадминистраци

# У Ы Н А Ф Ф Æ

## Администрация местного самоуправления

Куртатского сельского поселения Пригородного района

Республики Северная Осетия – Алания

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2018 г. с. Куртат № 1

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление муниципального имущества в аренду,**

 **безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», администрация Куртатского сельского поселения Пригородного района Республика Северная Осетия –Алания.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (Прилагается).
2. Постановление администрации Куртатского сельского поселения от 30.05.2012 № 3 «Об утверждении административного регламента администрации Куртатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»» - отменить.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Куртатского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания, разместить на официальном сайте администрации Куртатского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия –Алания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куртатского сельского поселения

Пригородного района РСО-Алания И.Х.Хадзиев

Приложение

к постановлению администрации

Куртатского сельского поселения

Пригородного района

Республика Северная Осетия-Алания

от 25 января 2018 №1

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.

 1.3. Участником конкурса или аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

 1.4. Имущество Куртатского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания (далее – Куртатское сельское поселение) предоставляется в аренду (безвозмездное пользование) исключительно на основе проведения торгов в форме конкурса или аукциона.

 1.5. Предоставление имущества Куртатского сельского поселения в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а именно:

 1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

 2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

 3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

 5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

 6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

 7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

 8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

 9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

 11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

 12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

 14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части.

 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

 - размещения в помещении администрации на информационном стенде;

 - размещения на интернет-сайте Администрации;

 - размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

 -проведения консультаций сотрудниками Администрации, ответственными за информирование.

 1.5.2. Сведения о местонахождении Администрации:

363101, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Куртат, ул. 50 лет Октября, д. 10

 График работы:

 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00

 выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

 Телефон администрации: 8(86738)-2-71-81,

 Адрес официального сайта: http://www.ams-kurtat.ru.

 1.5.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 1.5.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через порталы. Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

 1.5.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 1.5.6. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

 1.5.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

 а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

 в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

 1.5.8. Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди.

 1.5.9. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

**2.**Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Куртатского сельского поселения Пригородного района Республика Северная Осетия-Алания (далее — Администрация).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

 б) отказ в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование не может превышать 30 дней со дня принятия заявки.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 -Конституция Российской Федерации;

 -Гражданский Кодекс Российской Федерации;

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

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

 -- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»

 - Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

 - Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 - Устав Куртатского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания;

 - Настоящим административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления лица, имеющего намерение арендовать, получить в безвозмездное пользование соответствующее имущество на имя Главы Куртатского сельского поселения Пригородного района Республика Северная Осетия-Алания (далее - заявление) 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 к аукционной (конкурсной) документации).

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду или безвозмездное пользование.

 2.7. К заявлению прилагаются:

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

 1) для юридических лиц:

 а) заявление;

 б) копии учредительных документов юридического лица;

 в) 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).

 г) доверенность (в случае представления интересов заявителя иным лицом);

 2) для индивидуальных предпринимателей:

 а) заявление;

 б) копия паспорта;

 в) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя иным лицом);

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 (аукционе) (далее - заявка).

 Заявка на участие в конкурсе 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), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) 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).

Заявка на участие в аукционе 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) Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

 д) 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;

 е) 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;

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 июня 2003 г. N 333"О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

 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).

 2.7.3. 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 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 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.

 2.7.4. От заявителя не вправе требовать:

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

 - представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

 2.8.1. При передаче имущества в аренду, или безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона:

 Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.8.2. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) по результатам конкурсов (аукционов):

 Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 1)заявитель не имеет права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения конкурса или аукциона.

 2) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

 2.9.2. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

 1) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.2, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

 2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

 7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

 2.9.3. При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

 2.9.4. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.9.2 — 2.9.3, не допускается.

 2.9.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.7.2, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

 2.12. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления.

 2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.)

 Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5.2. настоящего Регламента.

 Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

 В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

 Рабочее место специалиста предоставляющего муниципальную услугу оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

 Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

 На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.3. настоящего Регламента.

 Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 - доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

 2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - короткое время ожидания услуги;

 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - точность исполнения муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания Заявителей.

 2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 -количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

 1) текст настоящего Регламента (полная версия);

 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

 2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

 1) график работы специалистов Администрации;

 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

 2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

 - на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.

 Данная информация должна содержать следующее:

 1) график работы специалистов Администрации;

 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

 2.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 2.15.1. Заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

 1) заявка удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.15.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

 2.15.3. В случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписана электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данная заявка не подлежит регистрации.

 2.15.4. В случае если документы, прилагаемые к заявке о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявке.

 2.15.5. Информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через порталы заявитель может получить на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.ams-kurtat.ru /

**3.**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

 3.1.1. Поступившее в администрацию заявление с пакетом документов регистрируется в течение 1 дня специалистом Администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов, передает данное заявление руководителю Администрации для наложения резолюции.

 3.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение действия:

 - устанавливает достоверность, полноту и своевременность представления информации заявителем;

 - устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование собственностью Куртатского сельского поселения Пригородного района Республика Северная Осетия-Алания

 - устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции" данному заявителю без проведения аукциона (конкурса);

 - возвращает заявителю представленные документы в следующих случаях:

 а) несоблюдения им требований настоящего административного регламента;

 б) имущество, предлагаемое к передаче, не является собственностью Куртатского сельского поселения Пригородного района Республике Северная Осетия-Алания

 в) запрашиваемое имущество не может быть предоставлено данному заявителю без проведения аукциона (конкурса).

 - осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

 - направляет проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) на рассмотрение главы Куртатского сельского поселения;

 3.1.3. Глава Куртатского сельского поселения в течение двух рабочих дней подписывает постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

 3.1.4. На основании указанного постановления специалист Администрации готовит договор аренды (безвозмездного пользования), который подписывается главой Куртатского сельского поселения. Передача муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) осуществляется Администрацией по акту приема-передачи.

 3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) по результатам конкурсов (аукционов)

 3.2.1. Для проведения конкурса или аукциона создается Комиссии по проведению конкурсов или аукционов (далее - Комиссия).

 Комиссией осуществляется:

 - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе,

 - определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе,

 - определение победителя конкурса,

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

 - рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона,

 - ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

 3.2.2. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

 3.2.3. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (далее - договор аренды (безвозмездного пользования) является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией).

 3.2.4. Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России 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".

 3.2.5. На основании протокола аукциона (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе) с победителем заключается договор аренды (безвозмездного пользования) в соответствии с проектом договора, приложенным к аукционной (конкурсной) документации. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется по акту приема-передачи.

 3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в результате предоставления муниципальной преференции

 3.3.1 Заявление лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование регистрируется в Администрации в течение 1 дня с момента подачи и не позднее двух рабочих дней направляется на рассмотрение Главе Куртатского сельского поселения. Глава Куртатского сельского поселения накладывает резолюцию и направляет заявление на исполнение специалисту в полномочия, которого входит исполнение данной муниципальной услуги.

 3.3.2. Поступившее заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Администрации в течение пяти рабочих проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

 В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист Администрации направляет проект постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги Главе Куртатского сельского поселения для подписания.

 На основании изданного постановления специалист Администрации готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

 В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист Администрации направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

 3.4. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками

Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем администрации.

 4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим 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.

 4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Работник обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг, информацию, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

 5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, подается руководителю администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

 5.2. Жалоба в Администрацию может быть предоставлена:

 - в письменном виде по адресу: 363101, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с. Куртат, 50 лет Октября, д.10;

 - на электронный адрес администрации: www.ams-kurtat.ru;

 - на личном приеме в соответствии с графиком.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

**6.** Заключительные положения.

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации Куртатского сельского поселения Пригородного района Республики Северная Осетия-Алания.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.