

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление объектов движимого и недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального  
образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района  
Алтайского края в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в аренду» (далее – Регламент) разработан на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду предоставляется гражданам, в том числе: иностранным гражданам и лицам без гражданства, гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическим лицам любой организационно-правовой формы, в том числе иностранным, если федеральным законодательством не предусмотрено иное.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в аренду (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее по тексту – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края – главой Усть-Пристанского сельсовета и главным специалистом по имуществу и земельным вопросам (далее по тексту – глава и специалист). В случае заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества,

находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, в предоставлении муниципальной услуги участвуют такие муниципальные учреждения 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края; отказ в предоставлении в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- заключения с потребителем услуги договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- заключения с победителем торгов договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.06.2006 № 135 -ФЗ «О защите конкуренции»; Приказом ФАС России № 67 от 10.02.2010 «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»;

- Уставом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 26.10.2007 № 139 «Об управлении муниципальной собственностью муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет»

- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 29.12.2009 № 47 «Об утверждении «Порядка пользования и распоряжения имуществом, являющимся собственностью муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края».

- Решением Усть-Пристанского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 29.12.2009 № 46 «О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края».

### **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах главы и специалиста, при осуществлении процедуры предоставления муниципальной услуги:

- 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, дом 23;

- режим работы: понедельник – пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.2. Справочные телефоны главы и специалиста, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

- телефон главы Усть-Пристанского сельсовета: 8-385-54-22-2-73;

- телефон главного специалиста по имуществу и земельным вопросам: 8-385-54-22-6-70.

3.1.3. Адрес сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

- адрес официального сайта Администрации Усть-Пристанского сельсовета <http://www.up-selsovnet.ru>

- адрес официального сайта Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края: <http://ust-pristan.ru>;

- адрес электронной почты Усть-Пристанского сельсовета: [uprsel@mail.ru](mailto:uprsel@mail.ru).

3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к главе Усть-Пристанского сельсовета:

лично в часы приема: понедельник – четверг с 9:00 - 12:00; по телефону в соответствии с режимом работы Администрации; в письменном виде почтой на адрес Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, глава осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой Усть-Пристанского сельсовета, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1.1-3.1.4 Административного регламента информации.

Информация, указанная в пунктах 3.1.1-3.1.4 Административного регламента размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского сельсовета;
- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района;
- на бумажных носителях в средствах массовой информации.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов – не позднее 30 рабочих дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора аренды; общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края определяется в соответствии с документами о торгах.

3.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 Административного регламента.

3.2.3. Последовательность действий Администрации по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже права аренды .

3.2.3.1. Последовательность действий Администрации по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края включает в себя:

- принятие решения о сдаче в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- опубликование информационных сообщений о продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- регистрация заявок на участие в аукционах по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- признание комиссией претендентов участниками аукциона по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- утверждение итогов конкурсов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- заключение договора аренды.

3.2.3.2. Цена сдаваемого в аренду объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.2.3.3 Принятие решения о сдаче в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края оформляется протоколом заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, в котором указываются:

- определение конкретного способа проведения торгов;
- определение сроков и условий аренды муниципального имущества;
- регистрационный номер муниципального имущества (номер лота);
- полный адрес, по которому расположен объект;
- площадь объекта;
- шаг аукциона.

3.2.3.4. Опубликование информационного сообщения о продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

На основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества не менее чем за тридцать дней до дня проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края главой публикуется информационное сообщение в печатном издании и размещается на официальном сайте.

Обязательному опубликованию в информационном сообщении подлежат следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях сдачи в аренду имущества;
- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ проведения торгов;
- начальная цена;
- шаг аукциона;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты расчетов;
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;
- срок заключения договоров аренды;
- порядок определения победителей;
- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;
- место и срок подведения итогов.

3.2.3.5. Информация о результатах проведенных торгов муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте в месячный срок со дня совершения указанных сделок. Основными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в рабочее время.

3.2.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и рассмотрении заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского

района Алтайского края без проведения торгов, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов на право заключения договоров аренды:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте

3.5. Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.3.1.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов на право заключения договора аренды:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении муниципальным учреждениям;

- муниципальное учреждение не согласовало заключение договора аренды в отношении находящегося у него в оперативном управлении муниципального имущества;

- муниципальное унитарное предприятие не согласовало заключение договора аренды в отношении находящегося у него в хозяйственном ведении муниципального имущества;

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. Перечень оснований для отказа в допуске претендента к участию в торгах на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть получателем муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене сдаваемого на аукционе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов;

- отказ заявителя от заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

3.3.4. Сроки приостановления предоставления услуги.

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев; на основании определения или решения суда – на срок установленный судом.

3.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Администрации, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

3.4.2. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.



У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

3.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.1. Перечень документов, представляемых для предоставления объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в аренду без проведения торгов:

- заявление о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в аренду без проведения торгов;

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии – балансодержателем) и арендатором (каждый лист), (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему (для государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений – справка о бюджетном финансировании);

- копия предыдущего договора аренды муниципального имущества (при его наличии);

- расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной

плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

3.5.2. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду путем проведения торгов:

- заявка установленного образца;
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, нотариально заверенные копии свидетельств ОГРН, ИНН (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- копии документов удостоверяющих личность (для физических лиц) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона 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 извещения о проведении аукциона 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 аукциона;

- 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;

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) заверенные;

- 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, заверенную нотариально;

- 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;

- опись представленных документов.

3.6. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

#### **4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

4.1. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов на право заключения договора аренды;

- административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края путем проведения торгов на право заключения договора аренды;

4.3. Административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

4.3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление

заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию. Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником Администрации.

4.3.1.2. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 3.5.1 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

4.3.1.4. Специалист по приему и регистрации заявлений проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

4.3.1.5. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Администрации Усть-Пристанского сельсовета.

4.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является прием и регистрация такого заявления.

4.3.2.2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

4.3.2.3. Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 3.3.1. Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

4.3.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

4.3.2.6. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 дней со дня регистрации такого заявления.

4.3.3. Заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.3.3.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является установление специалистом Администрации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта постановления главы Усть-Пристанского сельсовета по предоставлению муниципального имущества в аренду;
- подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;
- подписание проекта договора аренды муниципального имущества заявителем и Главой Усть-Пристанского сельсовета.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, Администрация Усть-Пристанского сельсовета согласовывает его с таким учреждением.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, Администрация Усть-Пристанского сельсовета согласовывает его с таким предприятием. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

4.3.3.3. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 25 дней со дня рассмотрения заявления.

4.3.3.4. Сотрудник Администрации, ответственный за внесение информации в информационную базу Администрации, заносит информацию о заключении договора аренды.

4.4. Административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-

Пристанского района Алтайского края путем проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

- организация торгов на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;

- прием заявок от претендентов на участие в торгах;
- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

4.4.1. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками конкурса (аукциона). В день определения участников конкурса (аукциона) комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов. Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, признанные участниками конкурса (аукциона), и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками конкурса (аукциона) путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент приобретает статус участника конкурса (аукциона) с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в торгах.

4.4.2. После проведения торгов подводятся итоги.

Победителем конкурса (аукциона) признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на торги имущество.

Протокол об итогах конкурса (аукциона) с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.4.3. Договор аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с момента проведения конкурса (аукциона). С единственным участником конкурса (аукциона) в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола результатов торгов и не позднее чем через двадцать дней со дня проведения торгов.

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляется: Главой Усть-Пристанского сельсовета

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Плановые проверки осуществляются ежемесячно.

5.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по заданию главы Усть-Пристанского сельсовета, но не чаще 1 раза в квартал;

- по конкретному обращению заявителя.

5.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Администрации письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. В случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которые влекут (могут повлечь) нарушения прав и законных интересов заявителей.

6.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации главе Усть-Пристанского сельсовета.

6.4. Письменные обращения должны содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника Администрации, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество лица подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

Письменные обращения рассматриваются главой Усть-Пристанского сельсовета в течение тридцати дней со дня их регистрации.

В случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов сроки рассмотрения могут быть продлены главой Усть-Пристанского сельсовета, но не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. Личный прием заявителей ведет:

- Глава Усть-Пристанского сельсовета – понедельник - четверг с 9.00 до 12.00;
- 6.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является: полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.8. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

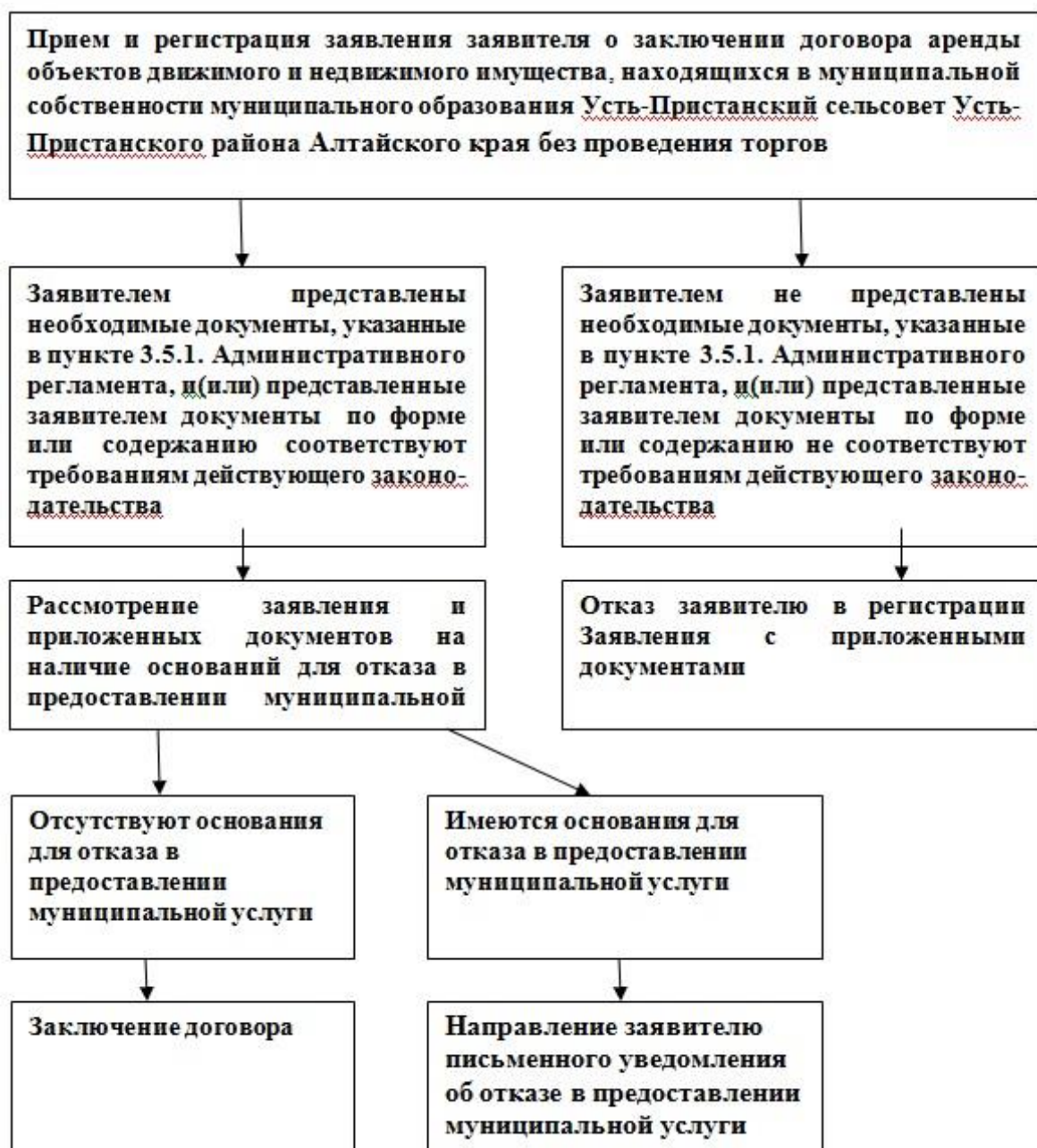
Заявители могут в установленном порядке подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.



**Приложение 1**  
к Административному регламенту Администрации  
Усть-Пристанского сельсовета Усть-Пристанского района  
Алтайского края предоставления объектов движимого  
и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности в аренду

**БЛОК-СХЕМА**

административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и  
недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  
Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края  
без проведения торгов



## БЛОК-СХЕМА

административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования  
Усть-Пристанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края  
посредством проведения торгов

