**п о с т а н о в л е н и е**

**администрацииМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«Парское Сельское поселение**
**Родниковского муниципального района** И**ивановской области»**

от  31 января  2011 г.  №6

**Об утверждении административного регламента**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной**
**собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"»**
В целях оптимизации деятельности администрации муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области", руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с решением Совета муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"  от 28.01.2011 года №1 «О предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"», Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.01.2011 года №4 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (Приложение).

2. Заведующей организационным отделом администрации Парского сельского поселения Сухановой М.Ю.:
2.1.   обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Сборник
нормативных  актов Родниковского района».
2.2.   разместить текст указанного административного регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Парского сельского поселения Филатову Е.А.

Глава администрации
муниципального образования
"Парское сельское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области"                                                        **Т.А. Чурбанова**

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
"Парское сельское поселение
Родниковского муниципального района
Ивановской области"
от «31» января  2011г. №6

**Административный регламент**
**по предоставлению муниципальной функции**
**«Предоставление в аренду имущества, находящегося**
**в муниципальной собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области"»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" по исполнению муниципальной функции «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области".
Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной функции "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее - муниципальная функция).
1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" 21 января 2009 года № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ ("Российская газета" 8 декабря 1994 года №№ 238-239, "Российская газета" 6-8, 10 февраля 1996 года №№ 23-25, 27);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите
конкуренции" ("Российская газета" 27 июля 2006 года № 162);
- 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» («Российская газета» 24 февраля 2010 года № 37).
1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее - администрацией).

**II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции
2.1.1.          Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" (далее -муниципальное имущество) в аренду по результатам проведения аукциона (конкурса);
- предоставление муниципального имущества в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", без проведения аукциона (конкурса).
2.1.2.          Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения аукциона (конкурса).
Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции является публикация администрацией информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества в средствах массовой информации и размещение информации на сайтах в сети Интернет, определенных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды) 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).
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».
На основании протокола аукциона (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе) с победителем заключается договор аренды в соответствии с проектом договора, приложенным к аукционной (конкурсной) документации. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется по акту приема-передачи.
Должностное лицо из числа сотрудников администрации, ответственное за выполнение действий, назначается Главой администрации Парского сельского поселения.
Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 50 рабочих дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса). В случае внесения изменений в аукционную (конкурсную) документацию максимальный срок увеличивается на период, определенный действующим законодательством.
2.1.3. Предоставление муниципального имущества в аренду в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", без проведения аукциона (конкурса).
Основанием для начала исполнения муниципальной функции о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение заявителя в Администрацию о предоставлении в аренду имущества. В письменном обращении (далее - заявление) излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, кроме того, указывается 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; К заявлению прилагаются следующие документы:
а) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении в аренду имущества 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 подачи заявления о предоставлении в аренду имущества 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 подачи заявления о предоставлении в аренду имущества;
б)      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;
в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
г) 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 являются крупной сделкой;
д) 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;
Отдельные категории физических и юридических лиц, для которых действующим законодательством установлены особенности предоставления имущества в аренду, дополнительно представляют документы, подтверждающие отнесение их к указанной категории.
Поступившее в администрацию заявление с пакетом документов регистрируется специалистами организационного отдела администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.
Должностное лицо администрации, ответственное за выполнение действия:
- устанавливает достоверность, полноту и своевременность представления информации заявителем;
- устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, собственностью муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";
- 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 муниципального образования "Парское сельское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";
в) запрашиваемое имущество не может быть предоставлено данному
заявителю без проведения аукциона (конкурса).
- подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.
Администрация принимает решение о предоставлении муниципального имущества в аренду. На основании указанного решения Администрации заключается договор аренды. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется Администрацией по акту приема-передачи.
Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 40 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.
2.1.4.          Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Родниковского муниципального района, Парского сельского поселения.
Текущий контроль осуществляется постоянно.
Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.
2.1.5.          Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной
функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента
Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента в административном и   (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.
Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, направившего обращение.
Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации.
Почтовый адрес для направления обращений в Администрацию: 155244, Ивановская область, Родниковский район, село Парская, ул. Тихая, д.1.
Телефоны Администрации:
Глава  администрации - (849336) 2-66-08;
Специалисты  - (849336) 4-22-42;
Электронная почта: Parskoe@mail.ru
Факс-(849336) 4-22-42
Лицом ответственным за прием обращений, является уполномоченный специалист организационного отдела администрации, (далее - специалист). График работы специалиста: понедельник - пятница - 8.00-16.00; перерыв на обед - 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,
наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый
адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о
переадресации обращения;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);
- подпись, дата.
По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.
Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.