**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016г. №36

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги,

«Предоставление объектов муниципальной собственности

Островского района в аренду

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду».

2. Считать утратившим силу постановление ИОМС КУМИ Островского района 18.10.2011г. №100 « Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг предоставляемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Островский район» в части пункта 2 приложения.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Утвержден постановлением  
 ИОМС КУМИ Островского района

« 29» марта 2016г.№ 36

**Административный регламент   
Иного органа местного самоуправления**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**Островского района**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду»**

**г. Остров**

**Оглавление**

**Раздел I**

**Общие положения**…………………..…………………..…………………..……………… **2**

1.Описание заявителей…………………………………………………………………… 2

### Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги……………………………………..2

2. Наименование муниципальной услуги………………………………………………… 2

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу………………… 2

4. Результат предоставления муниципальной услуги……………………. 2

5. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………… 2

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги…………………….3

7. Перечень необходимых документов…………………………………………………………..3  
8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………...4

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги……….....4

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги..5

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении

результата муниципальной услуги……………………………………………………… 5

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги…. 5

13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов…………………………………………………….5

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………….5

15. Иные требования :……………………………………………………………………….. 6

15.1. Порядок информирования о правилах   
предоставления муниципальной услуги………………………………………………… 6

15.2. Информация о месте нахождения и графике   
работы исполнителя муниципальной услуги……………………………………………… 6

15.3. Справочные телефоны ………………………………………………………………. 6

15.4. Порядок получения информации заявителем  
по вопросам предоставления муниципальной услуги……………………………………. 6

**Раздел III.**

**Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения………………………………………………… 7**

16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги……………………………………………………………………… 8

17. Прием заявлений и требуемых документов……………………………………….... …8

18. Рассмотрение заявлений и представленных документов………………………….. 9

19. Подготовка и выдача документов…………………………………………………… 9

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента………………...12**

20 Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги……………… 12

21 Ответственность муниципальных служащих и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействия),  
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………. 12

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа местного самоуправления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги** ………………………………………………………………….. 12

**Приложение** ……………………………………………………………………………. 15

**Раздел I.**

**Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных функций и упорядочения **административных** процедур и действий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом путем предоставления в аренду объектов муниципальной собственности в аренду

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные объекты предоставляются в аренду по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды либо без проведения торгов .

***1. Описание заявителей***

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели с целью использования муниципального имущества для предпринимательской деятельности.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

***2. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга: ««Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду». Сокращенное наименование «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду»

***3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти местного самоуправления – Иным органом местного самоуправления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Островского района (сокращенное наименование – ИОМС КУМИ Островского района, далее - КУМИ )

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

-Администрация Островского района

- муниципальные унитарные предприятия;

- муниципальные учреждения.

***4. Результат предоставления  
 муниципальной услуги***

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды с победителем торгов на право заключения договора аренды объекта муниципальной собственности Островского района;

- заключение договора аренды с заявителем без проведения торгов, в случаях установленных ст. 17.1. Федерального закона « О защите конкуренции» от 26.07.2006г. № 135-ФЗ

***5. Срок предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– 4 месяца со дня со дня подачи письменного заявления в случае заключения договора аренды по итогам торгов;

- 2 месяца со дня подачи письменного заявления в случае заключения договора аренды без проведения торгов.

***6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»

-Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов и 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 имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

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

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 08.02.2007г. № 192 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Островского района в новой редакции»

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 25.11.2009г. № 220 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Островский район»

- настоящим Административным регламентом.

# *7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления*

1. В случае отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на заключение договора аренды без торгов:

1) письменное заявление в КУМИ Островского района о предоставлении муниципального объекта в аренду в произвольной форме с указанием вида планируемой деятельности в арендуемом объекте ;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления;

4) юридические лица дополнительно представляют выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРПИ, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте.

6) ксерокопию учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним если таковые имеются.

2. В случае отсутствия у заявителя прав на заключение договора аренды без проведения торгов:

1) письменное заявление в КУМИ Островского района о предоставлении муниципального объекта в аренду в произвольной форме с указанием вида планируемой деятельности в арендуемом объекте ;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления;

4) выписка из ЕГРЮЛ ( для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте.

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

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либор копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение договора являются крупной сделкой;

7) 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 РФ об административных правонарушениях;

8) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением №333 документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица. ( реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица )

Документы, указанные в [подпунктах](#sub_263) 4, пункта 1 и 2, запрашиваются Комитетом путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет вместе с заявлением, по собственной инициативе.

***8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для отказа в приеме документов может быть:

-подача заявления ненадлежащим лицом;

-представление документов не в соответствии с Перечнем, установленном в п.7 Регламента;

- заявление о предоставлении в аренду объекта, не включенного в перечень объектов, предназначенных для сдачи в аренду

- отсутствие в заявлении указания на вид планируемой деятельности и планируемый срок аренды.

***9.*** ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1. заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;
2. заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;
3. заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;
4. заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду;
5. заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;
6. заявитель отказался от подписания договора аренды либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

Уведомление об отказе предоставлении аренды выдается на бланке с угловым штампом КУМИ, подписывается председателем КУМИ либо его заместителем.

***10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Островский район»:***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления – 30 мин. ;

- при получении муниципальной услуги - 1 час

***12. Срок регистрации заявления заявителя о***

***предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства в день подачи.

***13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги***

КУМИ находится на 3-м этаже здания Администрации Островского района, кабинеты №№ 26. Кабинет №26 , в котором производится оказание муниципальной услуги, имеет вывеску с указанием наименования размещенного в нем органа местного самоуправления, графика работы специалистов.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов: стол с дополнительным освещением, стулья.

Информирование заявителей в местах ожидания личного приема производится путем размещения перечня необходимых документов, образцов их заполнения.

Для приема заявителей в кабинете организовано место приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Для заявителей из числа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов определено место для осуществления административных процедур , обеспечивающее беспрепятственный доступ помещение актового зала на первом этаже здания администрации.

***14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется заявителям: юридическим лицам и частным предпринимателям без ограничений:

- через законного представителя;

- почтой;

- лично.

При предоставлении муниципальной услуги выдача договора аренды является обязательной, в 1-м экземпляре.

Договор аренды, заключенный на срок 1 год и более считается заключенным с момента государственной регистрации в Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

***15. Иные требования:***

***15.1.***  ***Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги***

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Российской Федерации [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru)**,** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

.

***15.2. Информация о местонахождения и***

***графике работы исполнителя муниципальной услуги***

Почтовый адрес КУМИ : 181350, Псковская область, г. Остров, ул. Островских Молодогвардейцев, д.1, кааб. №26

Электронный адрес: kumi-ostrov@mail/ru

Адрес официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru)**,** и официального сайта муниципального образования «Островский район» :

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема |
| Вторник | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |
| Среда | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |
| Пятница | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |

***15.3. Справочные телефоны***

Справочные телефоны специалистов: 8(81152)3-23-53, т/факс 8(81152)3-17-06

***15.4.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами КУМИ с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

На официальных Интернет - сайтах : [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru); http:// ostrov.reg60.ru размещаются следующие материалы :

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалисты КУМИ подробно информируют их по интересующим вопросам. В конце информирования специалисты должны кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалисты КУМИ обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

  Муниципальная услуга оказывается в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**Раздел** **III.  
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа и включает в себя следующие процедуры -

На первом этапе:

- прием от заявителя письменного заявления в КУМИ Островского района о предоставлении муниципального объекта в аренду;

- рассмотрение заявления по существу во взаимодействии с балансодержателем объекта (в случае нахождения его в оперативном управлении муниципального учреждения), принятие решения о способе предоставления муниципального объекта в аренду с учетом ст. 17.1. Федерального закона 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» путем подготовки проекта постановления КУМИ о порядке предоставления муниципального объекта в аренду;

- подписание постановления председателем КУМИ;

- уведомление заявителю о принятом решении регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства;

- выдача заявителю уведомления о принятом решении.

На втором этапе:

- размещение заказа на выполнение работ БТИ по технической инвентаризации и оценке рыночной стоимости объекта аренды независимым оценщиком ;

- подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю, обладающему правами на заключение договора аренды без проведения торгов;

- разработка и утверждение документации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального объекта ( конкурсная или аукционная документация);

- разработка проекта постановления КУМИ о проведении торгов;

-подписание постановления о проведении торгов председателем КУМИ ;

- размещение извещения о проведении торгов и аукционной (конкурсной) документации на официальном интерне- сайте для размещения информации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального объекта;

- прием и регистрация заявлений от претендентов на участие в торгах;

- признание торгов несостоявшимися, в случае регистрации менее 2-х заявок;

- комиссионное рассмотрение заявок, признание претендентов участниками торгов либо вынесение решения о соответствии единственного заявителя и его заявки требованиям аукционной (конкурсной) документации;

-определение победителя торгов либо принятие решения о заключении договора аренды с единственным заявителем;

- заключение договора аренды муниципального объекта с победителем торгов либо с единственным заявителем;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении.

***17. Прием заявлений и требуемых документов***

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем в КУМИ письменного заявления в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

В письменном заявлении указываются следующие обязательные данные :

- характеристика объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении в аренду, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, месторасположение);

-планируемый срок аренды муниципального объекта;

- вид планируемой деятельности с использованием объекта аренды;

-реквизиты заявителя, (фамилия, имя, отчество гражданина, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество , должность его представителя контактный телефон);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания гражданина, юридический и фактический адрес заявителя юридического лица;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего письменное заявление.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалисты КУМИ проверяют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя);

- правильность заполнения письменного заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Допускается отказ в приеме заявления в случае, предусмотренном п.8 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30мин..

***18. Рассмотрение заявлений и представленных документов***

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту КУМИ письменного заявления.

Специалист КУМИ рассматривает письменное заявление во взаимодействии с Администрацией Островского района, муниципальными предприятиями и учреждениями с целью проверки на момент рассмотрения заявления наличия оснований , являющихся основанием в отказе в предоставлении муниципальной услуги. При рассмотрении письменного заявления допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 16 рабочих дней.

***19. Подготовка и выдача документов.***

**Подготовка и выдача документов на первом этапе осуществляется в следующем порядке:**

Специалист КУМИ

- готовит проект постановления о порядке предоставления муниципального объекта в аренду и уведомление заявителю о принятом решении, либо готовит мотивированный письменный отказ заявителю в предоставлении данного вида услуги;

- передает проект постановления КУМИ о порядке предоставления объекта в аренду с соответствующим уведомлением, либо уведомление об отказе на подпись председателю КУМИ;

Максимальный срок выполнения действий -3 рабочих дня

Председатель КУМИ подписывает постановление о порядке предоставления объекта в аренду и соответствующее уведомление заявителю, либо уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день

Специалист КУМИ в порядке делопроизводства выдает уведомление заявителю о принятом решении на личном приеме или направляет почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет - 2 рабочих дня.

**Подготовка и выдача документов на втором этапе осуществляется в следующем порядке:**

Специалист КУМИ обеспечивает:

- заключение договоров подряда с кадастровым инженером на проведение кадастровых работ объекта аренды и независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости объекта аренды;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

- контроль за своевременным исполнением договора подряда по выполнению кадастровых работ и оценке рыночной стоимости, объекта ;

- регистрацию поступления в КУМИ кадастрового паспорта и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости объекта;

Максимальный срок выполнения действий- 30 рабочих дней

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день ( в день подписания акта приемки выполненных подрядной организацией работ).

**В случае оказания услуги заявителю, обладающему правами на заключение договора аренды без проведения торгов**

Специалист КУМИ готовит проект договора аренды с заявителем, обладающим правами на заключение договора аренды без проведения торгов;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней с даты поступления в КУМИ кадастрового паспорта и отчета о рыночной стоимости объекта аренды;

Председатель КУМИ подписывает договор аренды с заявителем, обладающим правами на заключение договора аренды без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день

Специалист КУМИ :

- регистрирует в порядке ведения делопроизводства уведомление заявителю, обладающему правами на заключение договора аренды без проведения торгов, о заключении договора аренды;

- выдает заявителю на личном приеме либо почтовой связью уведомление с предложением в 10- дневный срок с даты получения подписать направляемый проект подписанного арендодателем договора .

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день.

- передает объект аренды арендатору по акту приемки-передачи;

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней с даты подписания договора аренды арендатором.

Председатель КУМИ совместно с арендатором подает заявление в Управление Росреестра по Псковской области о государственной регистрации договора аренды, заключенного сроком на 1 год и более

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней с даты подписания акта приемки- передачи объекта аренды.

**В случае, когда действующее законодательство устанавливает обязательность проведения торгов при предоставлении муниципального объекта в аренду**

Специалист КУМИ обеспечивает:

-разработку и представление на утверждение Председателю КУМИ документации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального объект ( конкурсная или аукционная документация);

-подготовку проекта постановления КУМИ о проведении торгов;

Максимальный срок 10 рабочих дней с даты с даты поступления в КУМИ кадастрового паспорта и отчета о рыночной стоимости объекта аренды;

Председатель КУМИ утверждает конкурсную или аукционную документацию и подписывает постановление о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист КУМИ :

- организовывает размещение извещения о проведении торгов и аукционной (конкурсной) документацию на официальном интернет- сайте для размещения информации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального объекта;

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней с даты издания постановления КУМИ о проведении торгов

- ведет прием и регистрацию заявлений от претендентов на участие в торгах;

Дата начала и окончания приема заявок устанавливается документацией о проведении торгов и содержится в извещении о проведении торгов. Минимальный срок -30 рабочих дней.

- готовит проект постановления КУМИ о признании торгов несостоявшимися, в случае регистрации менее 2-х заявок;

Максимальный срок выполнения действий- 2 рабочих дня с установленной даты окончания приема заявок.

Председатель КУМИ:

- подписывает постановление КУМИ о признании торгов несостоявшимися;

Максимальный срок – 1 рабочий день

- инициирует проведение заседания аукционной (конкурсной) комиссии, которая проводит рассмотрение заявок и по результатам рассмотрения принимает решение о признании либо о непризнании претендентов участниками торгов, выносит решение о соответствии либо несоответствии единственного заявителя и его заявки требованиям аукционной (конкурсной) документации. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Максимальный срок – 10 дней с даты окончания приема заявок на аукцион либо 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на конкурс. Конкретная дата начала и окончания рассмотрения заявок устанавливается документацией о проведении торгов и содержится в извещении о проведении торгов.

Специалист КУМИ:

- направляет экземпляр протокола в адрес заявителя на личном приеме либо почтовой связью;

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день ( в течение следующего за днем подписания аукционной (конкурсной) комиссией протокола об итогах рассмотрения заявок).

- размещает информацию (постановление КУМИ ) о признании торгов несостоявшимися на официальном интернет-сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения.

Председатель КУМИ, в случае признания заявки единственного заявителя на участие в торгах соответствующей требованиям аукционной (конкурсной) документации, на основании представленного аукционной (конкурсной ) комиссией протокола праве принять решение о заключении договора аренды с единственным претендентом, либо проведении повторного аукциона(конкурса) путем издания соответствующего постановления КУМИ

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

Специалист КУМИ размещает информацию о приятном решении заключить договор аренды с единственным заявителем на официальном интернет-сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения

**В случае принятия решения о заключении договора аренды с единственным претендентом на участие в несостоявшихся торгах:**

Специалист КУМИ готовит для подписания председателем КУМИ договор аренды муниципального объекта, заключаемого в соответствии с условиями, определенного аукционной (конкурсной) документацией и уведомление в адрес заявителя – единственного претендента на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с даты издания постановления КУМИ о заключении договора аренды с единственным заявителем на участие в несостоявшихся торгах..

Председатель КУМИ подписывает проект договора аренды и уведомление заявителю о принятом решении с предложением подписать проект договора аренды не позднее 20 календарных дней с даты принятия постановления КУМИ о признании торгов несостоявшимися, и разъяснениями о порядке государственной регистрации договора ( в случае заключения договора аренды на срок 1 год и более).

Специалист КУМИ в порядке делопроизводства выдает уведомление с приложением договора аренды заявителю на личном приеме или направляет почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

**В случае признания не менее 2-х заявителей участниками торгов**

Процедура проведения торгов регламентирована Приказом ФАС от 10.02.2010г. № 67. С победителем торгов по завершению торгов подписывается итоговый протокол аукциона (конкурса).

Специалист КУМИ обеспечивает размещение протокола аукциона (конкурса) на официальном интернет-сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день, следующий за днем подписания протокола.

Специалист КУМИ готовит для подписания председателем КУМИ проект договора аренды муниципального объекта путем включения цены договора, предложенной победителем торга, и сопроводительное письмо с разъяснениями о порядке государственной регистрации договора ( в случае заключения договора аренды на срок 1 год и более).

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Председатель КУМИ подписывает проект договора аренды и сопроводительное письмо победителю торгов.

Специалист КУМИ в порядке делопроизводства выдает заявителю на личном приеме или направляет почтовой связью уведомление с предложением подписать направляемый договор аренды не позднее 20 календарных дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

- передает объект аренды арендатору по акту приемки-передачи;

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней с даты подписания договора аренды арендатором.

Председатель КУМИ совместно с арендатором подает заявление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области о государственной регистрации договора аренды, заключенного сроком на 1 год и более.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней с даты подписания акта приемки- передачи объекта аренды.

**Раздел IV.  
Формы контроля за исполнение административного регламента**

***20. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги***Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами КУМИ осуществляется непосредственно председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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 случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации района или уполномоченным им должностным лицом

***21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц  
за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги***

Специалисты КУМИ, ответственные за прием письменных заявлений, документов, подготовку проектов уведомлений о принятых решениях по порядку предоставления муниципальной услуги, направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, организацию и проведение торгов по предоставлению муниципального объекта в аренду, подготовке проектов договоров несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, направления письменного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, правильность сведений, отраженных в Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**Раздел V.  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа местного самоуправления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения припредоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Псковской области и актами муниципального образования «Островский район».

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
    4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;  
    5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  
   Жалоба должна содержать:

    1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 заявитель ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;  
    4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
    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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица 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.   
    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, опечаток и ошибок в выданных документах;  
    2), отказывает в удовлетворении жалобы. .  
    7. 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.

Приложение

Блок-схема  
 последовательности действий при предоставлении  
заявителю муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием от заявителя письменного заявления (Максимальный срок – 30 мин.) |

Максимальный срок -  
16 рабочих дней

|  |
| --- |
| Расмотрение заявления во взаимодействии с Администрацией района, муниципальными организациями |

**1 этап**

|  |
| --- |
| Препятствия для предоставления муниципальной услуги отсутствуют  Максимальный срок- 3 рабочих. дня |

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя о причинах невозможности предоставления объекта в аренду во время консультации |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении объекта в аренду |

Замечания устранены да

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления КУМИ о способе предоставления объекта в аренду |

Максимальный срок -  
1 рабочий день

|  |
| --- |
| Подписание постановления КУМИ о порядке предоставления объекта в аренду |

Максимальный срок -  
2 рабочий день

|  |
| --- |
| Регистрация уведомления заявителю о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления  Выдача заявителю уведомления с приложением постановления КУМИ о способе предоставления объекта в аренду на личном приеме либо почтовой связью |

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на 1-м этапе

с учетом периода рассмотрения заявления – 22 рабочих дня

Максимальный срок-

5 рабочих дней

**2 этап**

|  |
| --- |
| Заключение договоров подряда  -с БТИ на проведение инвентаризации БТИ объекта аренды;  -с независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости объекта аренды  Контроль за соблюдением сроков исполнения, установленных договором |

Максимальный срок-

30 рабочих дней

|  |
| --- |
| Регистрация поступления в КУМИ кадастрового паспорта БТИ и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости объекта аренды |

Максимальный срок-Максимальный срок - 5 рабочих дней

10 рабочих дней

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды с заявителем, имеющим право на заключение договора аренды без проведения торгов  Подписание проекта договора аренды арендодателем |

Максимальный срок-

1 рабочий день

|  |
| --- |
| Регистрация уведомления заявителю о заключении договора аренды  Выдача заявителю уведомления с приложением договора аренды на личном приеме либо почтовой связью для подписания в 10-дневный срок с даты получения |

Максимальный срок – 5 рабочих дней

с даты подписания арендатором

|  |
| --- |
| Передача объекта аренды арендатору по акту приемки-передачи |

|  |
| --- |
| Разработка аукционной (конкурсной) документации по проведению торгов на право заключения договора аренды муниципального объекта  Подготовка проекта постановления КУМИ о торгах |

Максимальный срок-

1 рабочий день

|  |
| --- |
| Утверждение аукционной (конкурсной) документации  Подписание постановления КУМИ о торгах |

Максимальный срок-

10 рабочих дней

|  |
| --- |
| Размещение на официальном интернет –сайте извещения о проведении торгов и аукционной (конкурсной) документации по проведению торгов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений претендентов  на участие в торгах |

Максимальный срок-

1 рабочий день (следующий за днем размещения извещения)

Срок по

аукционной(конкурсной) документации

Минимальный срок- 30 рабочих дней

|  |
| --- |
| Наличие оснований для признания торгов несостоявшимися |

да нет

Максимальный срок- Срок устанавливается аукционной

2 рабочих дня с (конкурсной) документацией

даты окончания приема заявок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о признании торгов несостоявшимися  (Постановление КУМИ) |  | Протокол решения аукционной комиссии о соответствии (несоответствии) заявок и заявителей требованиям аукционной(конкурсной)  документации и о признании претендентов участниками торгов |

В срок, установленный аукционной В срок, установленный

(конкурсной) документацией аукционной(конкурсной)

|  |
| --- |
| Рассмотрение аукционной (конкурсной) комиссией соответствия (несоответствии) заявки и заявителя требованиям аукционной(конкурсной)  документации |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды и подписание его арендодателем |

|  |
| --- |
| Проведение процедуры торгов  Подписание протокола с победителем торгов |

|  |
| --- |
| Размещение на официальном интернет –  сайте |

для рассмотрения заявок документацией

Максимальный срок- Максимальный срок

1 рабочий день 1 рабочий день

Максимальный срок-

2 рабочих дня

Максимальный срок –

|  |
| --- |
| Регистрация Протокола решения аукционной (конкурсной) комиссии  Выдача Протокола заявителю на личном приеме либо почтовой связью |

1 рабочий день

|  |
| --- |
| Регистрация уведомления заявителю об отказе в предоставлении объекта в аренду  Выдача на личном приеме либо почтовой связью |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в заключении договора аренды с единственным заявителем |

да нет

Максимальный срок- Максимальный срок-

|  |
| --- |
| Решение о заключении договора аренды с единственным заявителем  ( Постановление КУМИ) |

2 рабочих дня 2 рабочих дня

Максимальный

срок -1 рабочий

день

Максимальный срок - Максимальный срок-

|  |
| --- |
| Размещение на официальном интернет -сайте |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды с единственным заявителем и подписание его  арендодателем |

1 рабочий день 2 рабочих дня

Максимальный срок-

1 рабочий день

|  |
| --- |
| Регистрация уведомления заявителю о заключении договора аренды  Выдача заявителю ( арендатору ) на личном приеме либо почтовой связью уведомления с предложением в 20–дневный срок подписать направляемый проект договора аренды |

Максимальный срок-

5 рабочих дней с даты

подписания договора арендатором

|  |
| --- |
| Передача объекта аренды арендатору по акту приемки-передачи |

Максимальный срок

Максимальный срок – 20 рабочих дней

20 рабочих дней

|  |
| --- |
| Подача заявления в Управление Росреестра по Псковской области о госрегистрации договора аренды со сроком аренды 1 год и более |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 октября 2023года №106

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

« Предоставление объектов муниципальной собственности

Островского района в аренду», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 29.03.2016. №36

В рамках изменения порядка проведения конкурсов и аукционов в соответствии с приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23, руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 29.03.2018 №36 согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2023

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Приложение к постановлению от 17.10.2023 №106

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду»**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Пункт 6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги изложить в новой редакции:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 21 марта 2023 г. № 147/23 "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"

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

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 30.10.2018 № 97 Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Островского района

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 25.11.2009г. № 220 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Островский район»

- настоящим Административным регламентом.

**Раздел** **III.  
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Пункт 19. Подготовка и выдача документов.***

**Абзац шесть пункта «В случае, когда действующее, законодательство устанавливает обязательность проведения торгов при предоставлении муниципального объекта в аренду»** изложить в новой редакции**:**

«Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней с даты издания постановления КУМИ о проведении торгов.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) подается в срок и по форме, которые установлены аукционной (конкурсной ) документацией.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона (конкурса), направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя».

**Абзац первый пункта** « **В случае признания не менее 2-х заявителей участниками торгов» изложить в новой редакции:**

**«**Процедура проведения торгов регламентирована Приказом ФАС от21.03.2023. № 147/23 и Регламентом электронной площадки. С победителем торгов по завершению торгов подписывается итоговый протокол аукциона (конкурса)».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 октября 2023года №106

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

« Предоставление объектов муниципальной собственности

Островского района в аренду», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 29.03.2016. №36

В рамках изменения порядка проведения конкурсов и аукционов в соответствии с приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23, руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 29.03.2018 №36 согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2023

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Приложение к постановлению от 17.10.2023 №106

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в аренду»**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Пункт 6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги изложить в новой редакции:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 21 марта 2023 г. № 147/23 "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"

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

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 30.10.2018 № 97 Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Островского района

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 25.11.2009г. № 220 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Островский район»

- настоящим Административным регламентом.

**Раздел** **III.  
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Пункт 19. Подготовка и выдача документов.***

**Абзац шесть пункта «В случае, когда действующее, законодательство устанавливает обязательность проведения торгов при предоставлении муниципального объекта в аренду»** изложить в новой редакции**:**

«Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней с даты издания постановления КУМИ о проведении торгов.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) подается в срок и по форме, которые установлены аукционной (конкурсной ) документацией.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона (конкурса), направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя».

**Абзац первый пункта** « **В случае признания не менее 2-х заявителей участниками торгов» изложить в новой редакции:**

**«**Процедура проведения торгов регламентирована Приказом ФАС от21.03.2023. № 147/23 и Регламентом электронной площадки. С победителем торгов по завершению торгов подписывается итоговый протокол аукциона (конкурса)».