

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

ст. Кардоникская

№ 63

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества» Кардоникского сельского поселения"

В целях совершенствования и повышения качества муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества Кардоникского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» Кардоникского сельского поселения (приложение 1).
2. Специалистам администрации Кардоникского сельского поселения обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

*Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в аренду муниципального имущества» Кардоникского сельского
поселения"*

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» Кардоникского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по сдаче в аренду муниципального имущества Кардоникского сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам о порядке сдачи в аренду имущества, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке в аренду муниципального имущества (далее - предоставление в аренду муниципального имущества).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия с :

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра по Зеленчукскому муниципальному району;

Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации ;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

В целях ускорения получения вышеуказанной муниципальной услуги, заявитель имеет право предоставить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, лично.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление в аренду муниципального имущества производится по двум основаниям:

по результатам проведенных аукционов;

без проведения торгов (согласно ст.17.1 Федерального Закона от 26.06.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»).

Муниципальная услуга оказывается:

специалистами финансового отдела администрации Кардоникского сельского поселения.

Проведение аукциона осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по КЧР.

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и их представители, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и их представители, граждане и их представители (далее - заявитель). Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в финансовом отделе администрации Кардоникского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. График приема специалистами финансового отдела граждан и организаций по вопросам предоставления информации устанавливается Главой администрации Кардоникского сельского поселения.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информация об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему почтовым отправлением, указанным в заявлении о предоставлении информации.

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

формы представления информации;

содержания представляемой информации;

перечня документов, необходимых для представления информации;

времени приема и выдачи документов;

сроков представления информации;

порядка представления информации;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные органы в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным Законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 26.06.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»;

Решением Совета Кардоникского сельского поселения КЧР от 06.06.2011 №150 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов муниципального имущества, являющихся собственностью Кардоникского сельского поселения»;

Уставом Кардоникского сельского поселения;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

заключение договора аренды муниципального имущества Кардоникского сельского поселения.

отказ в заключении договора аренды муниципального имущества Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона, конкурса.

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) составляет один месяц с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Максимальное время для подачи заявления на получение информации не должно превышать 40 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций). Срок ожидания в очереди не более 40 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 2.1.7 Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается лично в уполномоченный орган или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с приложением комплекта документов.

2.5.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов:

заявление в адрес руководителя уполномоченного органа (с указанием фирменного наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтовый адрес – для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, паспортные данные - для индивидуального предпринимателя; номер контактного телефона; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

копии учредительных документов;

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица (для юридических лиц); копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

справки из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе Управлении Федеральной налоговой службы России по КЧР

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона, конкурса).

Заявитель обращается лично в финансовый отдел администрации Кардоникского сельского поселения с заявлением о предоставлении объекта в аренду с предоставлением ниже перечисленных документов, при этом заявитель должен соответствовать условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды в отношении объекта согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа,

удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта; срока договора, но не более 5 лет, а также с указанием оснований для заключения соответствующего договора без проведения торгов;

копии учредительных документов (для юридических лиц) с предъявлением оригиналов документов;

копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригинала паспорта;

письменное согласование балансодержателя (если объект недвижимого имущества закреплен на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, унитарным предприятием).

Все документы, представленные в администрацию Кардоникского сельского поселения, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе Управлении Федеральной налоговой службы России по КЧР.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствует подпись заявителя и дата заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

внесение соответствующих изменений в постановление администрации Кардоникского сельского поселения муниципального района об утверждении Административного регламента;

действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней.

2.7.2. В предоставлении информации может быть отказано, если:

содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции" при подаче заявления для оказания муниципальной услуги без проведения торгов;

наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

наличие действующего договора аренды в отношении объекта;

наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;

неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи заявления.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в помещении администрации Кардоникского сельского поселения.

2.9.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов – фойе административного здания.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.9.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта;

улучшение обеспечения населения информацией о работе администрации Кардоникского сельского поселения, предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте www.azspkhr.ru.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества в аренду» Кардоникского сельского поселения:

удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

соответствие требованиям Административного регламента;

исполнительская дисциплина;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона);

издание распоряжения администрации Зеленчукского муниципального района;

подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона);
прием заявок;
рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов (аукциона);
проведение торгов (аукциона);
определения победителя торгов (аукциона);
заключение договора уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления;

издание распоряжения (постановления) администрации Кардоникского сельского поселения подготовка проекта договора и его заключение.

3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов.

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. Специалист, принявший документы, расписывается в приеме документов на копии заявления, вручает его заявителю и обеспечивает направление заявления для регистрации.

3.1.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в уполномоченном органе, является

специалист отдела, которому начальником уполномоченного органа, а также начальником отдела уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении заявления.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист, принявший документы, расписывается в приеме документов на копии заявления, вручает его заявителю и обеспечивает направление заявления для регистрации в общий отдел администрации Зеленчукского муниципального района.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в администрации Кардоникского сельского поселения, является специалист финансового отдела администрации Кардоникского сельского поселения, которому начальником отдела дано поручение о рассмотрении заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.3. Рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения при предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов и без проведения торгов.

3.3.1. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения (пункт 2.5. настоящего административного регламента).

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п.2.7. настоящего Административного регламента комиссией и принятие решения.

3.3.3. В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 11 дней.

3.4. Проведение торгов на оказание муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) является постановление администрации Зеленчукского муниципального района. После получения постановления уполномоченный орган организует и проводит торги (аукцион). Специалист изготавливает информационное сообщение о проведении торгов в срок не позднее следующего рабочего дня, после получения постановления администрации Кардоникского сельского поселения. Информационное сообщение передаётся уполномоченным органом для публикации в ближайшем выпуске в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения: www.azspkhr.ru.

Результатом выполнения административного действия является размещение информационного сообщения на сайте администрации Кардоникского сельского поселения: www.azspkhr.ru и в официальных средствах массовой информации.

3.5.2. После публикации информационного сообщения в средствах массовой информации уполномоченный орган начинает прием заявок на участие в торгах (аукционе, конкурсе). Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе с комплектом документов.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота). Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется уполномоченным органом. По требованию заявителя уполномоченный орган выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В

случае, если было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный орган обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный орган обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в аукционе.

3.5.3. Рассмотрение заявки и определение перечня участников торгов (аукциона).

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

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 в порядке и по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется секретарем аукционной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае, если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к

участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания аукционной комиссии.

3.5.4. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

3.5.5. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.5.6. По результатам проведенного аукциона по продаже права заключения договоров аренды администрация Кардоникского сельского поселения заключает с победителями аукциона договор купли-продажи права заключения договора аренды в отношении объекта. В течение десяти дней со дня поступления в бюджет Кардоникского сельского поселения денежных средств от продажи на аукционе права заключения договора аренды в отношении объекта администрация Кардоникского сельского поселения заключает с победителем аукциона договор аренды в отношении объекта.

Результатом административного действия является двухсторонний договор, подписанный победителем, и главой администрации Кардоникского сельского поселения.

3.6. Подготовка проекта договора и его заключение без проведения процедуры торгов.

Проект договора аренды готовится специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления, подписывается заявителем и главой администрации Кардоникского сельского поселения.

Результатом административного действия является двухсторонний договор.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют главу администрации, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и

представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в средствах массовой информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявители имеют право:

на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации Кардоникского сельского поселения.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) главы администрации Кардоникского сельского поселения по адресу: КЧР, ст.Кардоникская, ул.Октябрьская,42, приемная главы администрации сельского поселения, телефон 8-(87878) 3-51-44

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, обращение (жалоба) не подписано заявителем либо уполномоченным лицом, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо уполномоченного органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно или по номерам телефонов, указанных в Административном регламенте;

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Заявители имеют право:

на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.