|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО****АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА****ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  от 13.05.2020 |  № 109  |

*О внесении изменений в постановление*

*администрации поселка Балакирево от 17.04.2013 №78*

*«Об утверждении административного регламента*

*предоставления администрацией пос. Балакирево*

*муниципальной услуги: «Предоставление имущества,*

*находящегося в муниципальной собственности, за*

*исключением земельных участков, в аренду,*

*доверительное управление, безвозмездное пользование»*

Руководствуясь протестом прокуратуры №5-1-2020 от 10.03.2020г. с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией пос. Балакирево муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» в соответствие с действующим законодательством РФ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление администрации от 17.04.2013 №78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией пос. Балакирево муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» следующие изменения:

 1.1. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»;

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;

3) оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «ДЖН» заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.2.1. Прием заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом МКУ «ДЖН», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по электронной почте или по почте через отделение связи, и его регистрацию осуществляет специалист МКУ «ДЖН», ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня с момента его получения.

3.2.3. Специалист МКУ «ДЖН», ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления, направляет его с приложенными документами руководителю МКУ «ДЖН».

3.2.4. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2(двух) рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решения решение является соответствие представленных заявления и документов положениями Административного регламента.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в книге регистрации входящей документации.

 3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

 3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами главе администрации.

3.3.2. Глава администрации в течение 1 (одного) дня с момента получения заявления с пакетом документов визирует поступившее заявление и передает специалисту МКУ «ДЖН», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист в течение трех рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, и при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, направляет необходимые запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней готовит и передает на подпись Главе администрации или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Ответ об отказе в предоставлении имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания ответа Главой администрации вручается заявителю или его представителю под роспись либо направляется по почте, по факсу, по электронной почте, если данные адреса были указаны заявителем.

3.3.6. В случае, если муниципальное имущество, указанное заявителем, в соответствии с действующим законодательством РФ может быть сдано в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов, ответственный специалист в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества готовит проект соответствующего распоряжения и передает на подпись Главе администрации.

 3.4.Оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.4.1. Основанием для заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользование муниципального имущества является распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользования: в соответствии с резолюцией главы администрации в течение пяти рабочих дней ответственный исполнитель готовит договор.

3.4.2. Договор, подписанный Главой администрации в течение трех рабочих дней после подписания, вручается под роспись либо направляется по почте (или по электронной почте, если в заявлении указан адрес электронной почты) заявителю для подписания.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов является заключение договора с заявителем.

3.4.4. В случае передачи муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции специалист в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и полного комплекта документов готовит и передает на подпись Главе администрации или лицу, его замещающему, проект ходатайства в антимонопольный орган с пакетом документов, сформированным в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона "О защите конкуренции".

3.4.5. В течение пяти рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист готовит проект постановления Главе администрации о предоставлении муниципального имущества. В течение трех рабочих дней подготовленный проект постановления рассматривается и подписывается Главой администрации.

 3.4.6. При получении решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в течение пяти рабочих дней специалист готовит и передает на подпись Главе администрации или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. В случае, если муниципальное имущество, указанное заявителем, может быть сдано в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам торгов, ответственный специалист в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества готовит проект заявки на проведение независимым оценщиком оценки размера платы за пользование указанным имуществом, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации и передачи оценщику.

3.4.8. После получения договора на оценку и подписания его Главой администрации оценщик на основании заключенного договора производит оценку размера платы за пользование указанным имуществом и направляет в Главе администрации отчет об оценке.

3.4.9. После получения от независимого оценщика отчета об оценке ответственный исполнитель по поручению Главы администрации в срок не более 5 рабочих дней готовит постановление об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования указанного муниципального имущества.

3.4.10. Указанное постановление, определяет форму торгов (конкурс или аукцион) и служит основанием для подготовки и проведения торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.4.11. Проведение торгов на основании постановления осуществляет Администрация поселка Балакирево по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления, договоров безвозмездного пользования имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования в отношении муниципального имущества.

3.4.12.При подготовке и проведении торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования Администрация руководствуются Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления, договоров безвозмездного пользования имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67.

3.4.13.Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.14. Глава администрации «ДЖН» в течение одного рабочего дня со дня подписания передает протокол аукциона ответственному специалисту для подготовки договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4.15.Ответственный специалист в течение трех рабочих дней готовит договор с победителем либо с единственным участником. Договор, подписанный главой администрации, в срок не позднее 2 рабочих дней вручается под роспись или направляется по почте победителю аукциона либо единственному участнику для подписания.

3.4.16. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем или с единственным участником торгов.

3.4.17. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.»;

1.3. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции: «5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.».

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети Интернет.

Глава администрации И.В. Павлов