**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
предоставления администрацией муниципального района «Магарамкентский район» муниципальной услуги: «Заключение договора аренды муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды муниципального имущества» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги заключения договора аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).   
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.   
   3. Под муниципальным имуществом в Административном регламенте понимаются находящиеся в собственности администрации муниципального района «Магарамкенткий район» нежилые помещения, здания, строения, сооружения, движимое имущество.   
   4. Заключение договора аренды муниципального имущества осуществляется либо без проведения торгов на право заключения договора аренды либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения договора аренды.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

   1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора аренды муниципального имущества.   
   2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Магарамкенткий район» (далее – администрация) и ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района).   
   Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального имущества администрации муниципального района «Магарамкенткий район» (далее – Отдел).

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Обращение за получением муниципальной услуги **«Заключение договора аренды муниципального имущества»** и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

   3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.   
   Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
 Конституцией Российской Федерации;   
  Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);   
  Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);   
  Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   
  Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;   
  Федеральным законом от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;   
   Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договора может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;   
    Решением Собрания депутатов муниципального района «Магарамкентский район» от 28.12.2011г. №55-VCD «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Магарамкентский район».   
  4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:   
   заключенный между администрацией муниципального района «Магарамкентский район» и заявителем договор аренды муниципального имущества;   
   письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального имущества).   
   5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.   
   При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

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

   1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, отдела:   
   а) Администрация муниципального района «Магарамкенткий район».   
   Адрес место нахождения: 368780, РД, Магарамкентский район», с. Магарамкент, ул. Гагарина 2:   График работы понедельник-пятнца: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.   
  Тел. 8722) 55-18-11.   
   б) Отдел муниципального имущества администрации «Магарамкентский район».   
   Адрес место нахождения: 368780, РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Гагарина 2, каб.2 и 3.  
   График работы понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.30.   
   Тел. 8 (235) 25-0-09.   
   2. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:   
   адрес интернет-сайта администрации муниципального района «Магарамкентский район»[www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru);   
   адрес электронной почты администрации: [otdel.imushestva@mail.ru](mailto:otdel.imushestva@mail.ru).   
   3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел:   
   лично в часы приема: понедельник – четверг с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.30 до 16.00;   
   по телефону 8 (235) 25-0-09 в соответствии с режимом работы администрации;   
   в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.   
   4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.   
   5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.   
   6. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут  
   8. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию муниципального района «Магарамкентский район» письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.   
   9. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится не более 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.   
   10. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.   
   11. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**IV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

   1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.   
   У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.   
   2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.   
   3. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.   
   4. С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.   
   5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.   
   6. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.   
   7. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.   
   8. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:   
   а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;   
   б) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;   
   в) справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;   
  г) текст Административного регламента;   
  д) блок-схему Административного регламента;   
   е) иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.   
   9. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.   
   10. Места ожидания оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.   
   11. Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.   
   12. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Сроки предоставления муниципальной услуги**

   1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:   
   а) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;   
   б) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 60 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.   
   2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе VIII Административного регламента.

**VI. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

   1. С заявлением о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:   
   а) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);   
   б) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);   
   в) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);   
   г) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);   
   д) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);   
   е) копия предыдущего договора аренды муниципального имущества (при его наличии);   
   ж) для арендаторов – субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 года – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (справка «Формы № ПМ» (для ООО, ОАО, ЗАО) за предшествующий год, копия устава (с учетом последних изменений), заверенная печатью заявителя (с указанием даты заверения), для ООО – список участников общества, для ЗАО и ОАО – выписка из реестра акционеров;   
   з) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),   
   2. С заявлением о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:   
   а) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);   
   б) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);   
   в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);   
   г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;   
   д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;   
   е) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);   
   ж) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);   
   з) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;   
   и) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;   
   к) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);   
   л) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;   
   м) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору;   
   н) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).   
   3. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**VII. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и рассмотрении заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, отказа в предоставлении муниципальной услуги и прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги**

   1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:   
   а) заявителем не предоставлены необходимые документы;   
   б) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.   
   в) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;   
   г) отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;   
   д) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;   
   е) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления муниципального района «Магарамкентский район», государственным и муниципальным учреждениям;   
   ж) указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.   
   2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды является:   
   а) подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечении срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов.   
   б) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации);   
   в) признание победителем торгов другого участника торгов.   
   3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:   
   а) отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;   
   б) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

**VIII. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ Магарамкентского района**

   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
   а) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;   
   б) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.   
   2. Административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:   
   а) прием и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов  на право заключения договора аренды (далее – заявление) с приложенными документами;   
   б) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
   в) заключение договора аренды муниципального имущества.   
   3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.   
   3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением в адрес администрации.   
   3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист по приему и регистрации заявлений.   
   3.3. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявления составляет не более 15 минут.   
   3.4. Специалист по приему и регистрации заявлений передает принятое и зарегистрированное заявление и приложенные документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявлений (далее - специалист по рассмотрению заявлений).   
   3.5. Специалист по рассмотрению заявлений проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством и настоящим регламентом требованиям к их форме и содержанию.   
   3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по рассмотрению заявлений уведомляет заявителя устно или письменно о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.   
   3.7. Специалист по рассмотрению заявлений проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.   
   3.8. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявлений в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.   
   3.9. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.   
   4. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:   
   а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;   
   б) подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и главой администрации муниципального района «Магарамкентский район».   
   5. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.   
   6. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 30 дней со дня рассмотрения заявления.   
   7. Административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:   
   а) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;   
   б) рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
  в) проведение торгов;   
  г) заключение договора аренды муниципального имущества.   
   8. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Отдел.   
   8.1. Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявок специалист Отдела (далее – специалист по приему и регистрации заявок).   
   8.2. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме,  которые определены в извещении о проведении торгов.   
   8.3. Специалист по приему и регистрации заявок принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета.   
   8.4. Специалист по приему и регистрации заявок передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по проведению аукционов на право заключения договора аренды в отношении имущества муниципальной собственности муниципального района «Магарамкентский район» для рассмотрения (далее - комиссия).   
   8.5. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.   
   9. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
   9.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки специалистом по приему и регистрации заявок.   
   9.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.   
   9.3. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации).   
   9.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставление муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).   
В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
   9.5. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.   
   Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.   
  10. Проведение торгов.   
   10.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также на основании конкурсной документации.   
   10.2. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.   
   10.3. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в Отдел для заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.   
   10.4. Торги проводятся не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в торгах.   
   11. Заключение договора аренды муниципального имущества.   
   11.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.   
   11.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:   
   а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;   
   б) подписание проекта договора аренды муниципального имущества победителем торгов либо единственным участником торгов и главой администрации муниципального района «Магарамкентский район.   
   12. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.   
   13. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 20 дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.   
   14. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги, которые приводятся в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

**IX. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).   
  2. Текущий контроль осуществляется:   
   а) Главой администрации муниципального района «Магарамкентский район»;   
  б) начальником Отдела.   
   3. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 2. данного раздела Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.   
   4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
   5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное или устное обращение лицам указанным в пункте 2 настоящего раздела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, 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.

**X. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и в Отдел муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район». Жалобы на решения, принятые начальником Отдела муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район», подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ Магарамкентского района подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Магарамкентского района, 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.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Отдел муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район», МФЦ Магарамкентского района, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район», директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район», МФЦ Магарамкентского района, должностного лица МКУ «Отдел земельных отношении и землепользования», специалиста МФЦ м Магарамкентского района 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом муниципального имущества администрации МР «Магарамкентский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

   1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.   
   2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.   
   3. Запись заявителей на личный прием к главе администрации муниципального района «Магарамкентский район», в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального района «Магарамкентский район» и информационных стендах администрации.   
  
