



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014 г.

с. Солнечное

№ 106-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), ч.3 ст.1, ч.1,6,7 ст.11 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета, Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солнечного сельсовета

Н.Н. Сергеев

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества
находящегося в муниципальной собственности»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче муниципального имущества без проведения торгов (аукциона)

1.2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, имеющие право на заключение договоров аренды без проведения торгов (аукциона) в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира 18.

Почтовый адрес: 655137, РХ, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира,18

Приёмные дни: Понедельник - пятница

График работы: с 8:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00)

Телефон/факс: 8(39032)2-57-24, 2-57-60 адрес электронной почты mosolar@list.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел по управлению имуществом:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- путем использования услуг почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом администрации

Место нахождения: Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира,18

Почтовый адрес: 655137, РХ, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира,18

Приёмные дни: Понедельник - Пятница

График работы: с 8:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00)

Телефон/факс: 8(39032)2-57-24, 2-57-60 адрес электронной почты mosolar@list.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом процедуры по предоставлению в аренду объектов недвижимого имущества является:

- заключение договора о передаче в аренду конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества с полным перечнем оснований для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги), составляет не более 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 г. N 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

- Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района республики Хакасия;

Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Документы личного предъявления:

- письменное обращение о предоставлении в аренду муниципального имущества, с указанием наименования заявителя, адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, должности уполномоченного лица, подписавшего заявление, даты.

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- 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);

- сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год (для юридических лиц, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства);

- паспорт (для иных физических лиц).

Дополнительные документы:

- сведения об отсутствии задолженности по обязательным платежам в бюджет;

- сведения о согласии на предоставление муниципальной преференции.

- сведения о среднесписочной численности работников заявителя, за предшествующий календарный год (для юридических лиц, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства)

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Специалист администрации, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.8. в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.8. Основанием отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

- отсутствие объекта муниципального имущества на момент обращения заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на момент обращения свободного объекта муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

- принято решение о предоставлении муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

- указанное в заявке муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с действующим законодательством;

- наличие непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушение, неисполнение или недобросовестное исполнение иных условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества;

- несоответствие цели (целей) использования муниципального имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества.

2.10. Основаниями для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Информация по процедуре предоставления в аренду объектов недвижимого имущества предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении в аренду объектов недвижимого имущества рассматривается бесплатно.

2.13. За пользование муниципальным имуществом взимается арендная плата, размер которой определяется в соответствии со ставками арендной платы за нежилые здания и помещения муниципальной собственности из расчета за 1 кв.м площади в год, в рублях на текущий период, утвержденными решением Совета депутатов Солнечного сельсовета.

Продолжительность приема заинтересованных лиц.

2.14. Информация заинтересованных лиц по процедуре предоставления в аренду объектов недвижимого имущества предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почте.

2.15. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные пунктом 3 Административного регламента.

2.16. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, изучение дополнительной информации, обстоятельств, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.17. Продолжительность приема для предоставления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 мин.

2.18. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления имущества в аренду рассматриваются ответственным лицом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в момент его поступления в администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.20. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.21. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.22. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, адреса, номера телефонов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Солнечного сельсовета в сети Интернет.

2.24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется.

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.25. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел III. Административные процедуры

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

3.1. Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора аренды недвижимого имущества.

3.2. Основанием для заключения договора аренды недвижимого имущества является

представление заинтересованными лицами документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также целесообразность использования данного помещения под запрашиваемые нужды с учетом необходимости данных услуг и потребностей населения.

3.3. Регистрация указанных документов осуществляется специалистом администрации в момент их поступления.

При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.4. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора аренды конкретного объекта муниципального имущества осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.5. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора аренды конкретного объекта муниципального имущества.

3.6. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту;

3.7. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них),

указанные в подпункте 2.8. в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготовку проекта решения о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

3.8. Срок подготовки договора аренды с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов - 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

3.9. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

3.10. Решение о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества оформляется распоряжением главы муниципального образования.

3.11. Об отказе в заключении договора претенденту сообщается письменно не позднее чем за 30 дней с момента подачи заявки.

3.12. При принятии решения о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества договор подписывается главой администрации.

3.13. Подписанный и скрепленный печатью договор аренды подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

3.14. При заключении договора на срок более года все экземпляры договора аренды передаются арендатору (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации возвращается арендатором в администрацию и подлежит хранению.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Солнечного сельсовета.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента

4.4. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципального имущества в аренду.

4.5. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана на имя главы муниципального образования либо в суд.

4.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные обращения могут быть поданы в ходе личного приема либо направлены по почте по адресу: 655137, РХ, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира, 18.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба заявителя, направляемая в Администрацию, должна содержать следующую информацию:

- 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4.7. Жалоба должна быть рассмотрена главой администрации Солнечного сельсовета либо уполномоченным им другим должностным лицом администрации в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

4.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Специалист администрации

О.И. Лисютина

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
Солнечного сельсовета

от руководителя
организации

ИНН _____

ОГРН _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду

_____,

(наименование организации)

сроком на _____,

(наименование имущества)

по

адресу: _____,

для

_____.

Копии учредительных документов на _____ листах прилагаются.

Дата, подпись, ФИО, печать организации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

Руководителю организации

адрес местонахождения

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

Администрация Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия уведомляет Вас о том, что предоставление муниципального имущества, находящегося по адресу:

не предоставляется возможным по причине

Подпись главы администрации