

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2017 с. Устьянск № 12

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в аренду муниципального

имущества на бесконкурсной основе»

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, на основании статей 17.1, 53 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 Устава Устьянского сельсовета Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе» (приложение).

2. Опубликовать Постановление в газете «Ведомости органов местного самоуправления Устьянского сельсовета» и разместить на официальном сайте Абанского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу от даты опубликования.

Глава Устьянского сельсовета А.В. Яблоков

Приложение к постановлению №12 от 10.03.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества

на бесконкурсной основе»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе (далее – Услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Абанского района, также на информационных стендах, расположенных в администрации Устьянского сельсовета по адресу: с. Устьянск, ул. Мира, 27А, пом.4.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Устьянского сельсовета Абанского района Красноярского края(далее – администрация сельсовета)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист администрации Устьянского сельсовета.

Место нахождения: администрация Устьянского сельсовета

Почтовый адрес: 663755, с. Устьянск, ул. Мира,27А, пом.4, Абанского района, Красноярского края

Приёмные дни: с понедельника по пятницу

График работы: с 8-00 час до 16-00 час, обеденный перерыв с 12-00 час до 13-00 час.

Телефон/факс: 8(39163) 72-2-72, адрес электронной почты adm72272ust@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у главного специалистаадминистрациисельсовета*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени.

 2.4. Результатом предоставления Услуги является заключение с Заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества на бесконкурсной основе либо направление письма Заявителю об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (в продлении договора аренды).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня письменного обращения Заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

- Устав Устьянского сельсовета Абанского района Красноярского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (далее – документы):

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина;

4) копии документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

7) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

8) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

9) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя);

10) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

11) в случае необходимости подтверждения технологической связанности объектов - заключение о технологической связанности объектов.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6-12 настоящего пункта, Администрация сельсоветазапрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственного внебюджетного фонда, исполнительных органах государственной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления, а также в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды на новый срок:

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

7) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

8) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

10) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5-10 настоящего пункта, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

Требовать от Заявителей документы или сведения, не предусмотренные пунктами 2.7 и 2.7.1 административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении гос. органов, предоставляющих гос. услугу, иных гос. органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных гос. органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.7.1 настоящего регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. На информационном стенде в администрации сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления с приложенными документами;

2) главный специалист администрации сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность Заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя Заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает Заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей Заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры являетсяглавный специалист администрации сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу администрации сельсовета.

2)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, главный специалист администрации сельсовета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет подготовку проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, главный специалист администрации сельсовета,ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым проект договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается главным специалистом администрации сельсовета, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, главе сельсовета*.*

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист администрации сельсовета*,* ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) проект договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества выдается главным специалистом администрации сельсовета, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично Заявителю или уполномоченному Заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества на экземпляре администрации сельсоветаставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично Заявителю или уполномоченному Заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю):

проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист администрации сельсовета;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом (специалистом) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственного лица (специалиста) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль полноты и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственного лица (специалиста).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ администрации сельсовета и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые Главой сельсовета, подаются в администрацию Абанского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета и должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета и должностного лица администрации сельсовета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета и должностного лица администрации сельсовета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета и должностного лица администрации сельсовета 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮВ АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА БЕСКОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Выдача Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача Заявителю проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества |