Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Большесейского сельсовета

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2014 г. № 12и

с. Большая Сея

**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 Большесейский сельсовет сельсовет, администрация Большесейского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать(опубликовать)в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большесейского сельсовета И.Ф.Куюков

 Приложение к постановлению администрации

 Большесейского сельсовета

от 03.03.2014г. № 12и

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: с. Большая Сея, ул.Советская, 15

Почтовый адрес: 655740, РХ, Таштыпский район, с. Большая Сея, ул. Советская, 15

Приёмные дни: Понедельник - Пятница

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

Телефон/факс: 8(39046)2-55-44, адрес электронной почты b-seya@khakasnet.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 администрацию Большесейского сельсовета:

 - 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: с. Большая Сея, ул.Советская, 15

Почтовый адрес: 655740, РХ, Таштыпский район, с. Большая Сея, ул.Советская, 15

Приёмные дни: Понедельник - Пятница

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

Телефон/факс: 8(39046)2-55-44, адрес электронной почты b-seya@khakasnet.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 Большесейский сельсовет;

**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).

 2.7.Дополнительные документы:

 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

 - сведения об отсутствии задолженности по обязательным платежам в бюджет;

 - сведения о согласии на предоставление муниципальной преференции.

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 представления 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 пункте 2.7. 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 Большесейского 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 Большесейского сельсовета в сети Интернет [www.b-seya.khakasnet.ru](http://www.b-seya.khakasnet.ru)

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 Большесейского 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. 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, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или нахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

4.7. Жалоба должна быть рассмотрена главой Большесейского 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.

 Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Большесейского 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

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

Руководителю организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес местонахождения

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

 Администрация Большесейского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия уведомляет Вас о том, что предоставление муниципального имущества, находящегося по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не предоставляется возможным по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись главы поселения