Обсуждение начато:11.02.2016-21.02.2016г



**РОССИЯ  
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(проект)**

**2016 года х. Шаумяновский**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества**

**(за исключением земельных участков)**

**в аренду без проведения торгов»**

В целях повышения предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.Проект постановления вносит

специалист 1 категории по земельным

и имущественным отношениям

Приложение

к постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 00.00.2016 г. № 00

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)**

**в аренду без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.Муниципальную услугу предоставляет специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Шаумяновского сельского поселения. (далее - Администрация).

3.В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - МАУ МФЦ Егорлыкского района;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области;

- Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.Получателями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» являются лица:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

муниципальные правовые акты

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

6.Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Шаумяновского сельского поселения и в Муниципальном автономном учреждении Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - МАУ МФЦ Егорлыкского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21, тел. 8 (863 70) 47-3-67.

График работы Администрации Шаумяновского сельского поселения:

Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт: »: http://shaumyanovskoesp.ru/».

адрес электронной почты: «sp10114@donpac.ru».

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х.Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21, тел. 8 (863 70) 47-4-24. Адрес электронной почты: e-mail: [egorlyk.mfc@mail.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru), сайт: http:// [egorlyk.mfc61.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru),

http:// local.[egorlyk.mfc61.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru),

График (режим) работы МАУ МФЦ: понедельник-пятница с 08-00 до 15-00, перерыв: с 12-30 до13.00, суббота, воскресенье: выходной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Шаумяновского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации Шаумяновского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

7. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или в МФЦ, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В целях заключения договора аренды без проведения торгов заявитель подает заявление, содержащее:

- фирменное наименование (наименование), указание на организационно - правовую форму, место нахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

- указание на нежилое муниципальное помещение или иное муниципальное имущество, в отношении которого подается заявление;

- предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

- обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

- иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8.Услуга предоставляется бесплатно. В рамках оказания данной услуги органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, может взиматься следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

- плата за услуги по оценке независимыми оценщиками на основании заключенных с ними договоров.

9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Решение об отказе в заключении договора аренды принимается в следующих случаях:

-отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- заявление и приложения к нему не соответствуют приложениям № 1, 2 настоящего Административного регламента;

- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

-заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- отсутствует возможность заключения договора аренды без проведения торгов;

- отсутствует намерение муниципального образования "Шаумяновское сельское поселение" в предоставлении Заявителю, указанному в заявлении, муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду;

- отсутствует намерение муниципального образования "Шаумяновское сельское поселение" по передаче в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, указанного в заявлении.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрация Шаумяновского сельского поселения или сотрудником МФЦ в день обращения.

В аренду могут быть переданы предприятия как имущественные комплексы, объекты недвижимого имущества, имеющие уникальные функциональные особенности (газопроводы и т.д.), отдельные здания, строения и помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иные материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение».

Муниципальное имущество может быть сдано в аренду физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Заключение договора аренды осуществляется без проведения торгов в случаях, установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", с соблюдением требований настоящего Положения;

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Оформление договора на аренду муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 20 календарных дней с момента принятия решения о заключении договора аренды такого имущества.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Заключение договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения о предоставлении в аренду.

Письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

12. Время и место приема заявителей.

Место нахождения Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района:

347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул.Шаумяна, 21.

График работы Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района:

с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района:

(8 863 70) 47-3-67

1.6. Адрес официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского районав сети «Интернет*»:* http://shaumyanovskoesp.ru/».

Адрес электронной почты Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района: «sp10114@donpac.ru».

1.7.Ростовская обл., ст. Егорлыкская, ул. Гагарина д.8-б; МАУ МФЦ Егорлыкского района;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ «МФЦ Егорлыкского района»:

пн - вт 08.00-17.00;  
ср 08.00-20.00;  
чт - сб 08.00-17.00;  
вс – выходной.  
 Роговское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, п. Роговский, пер. Победы, д. 10:  
пн - пт 08.00-15.00;  
сб - вс- выходной.  
 Балко - Грузское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Мирный, ул. Почтовая, д. 2А:  
пн - пт 08.00-15.00;  
сб - вс- выходной.  
 Шаумяновское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21:  
пн - пт 08.00-15.00;  
сб - вс- выходной.

* 1. Телефон 8 (8670) 47-4-24.
  2. Адрес электронной почты: e-mail: [egorlyk.mfc@mail.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru), сайт: http:// [egorlyk.mfc61.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru), http:// local.[egorlyk.mfc61.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru),

Режим работы:

понедельник, пятница, 8.00 - 15.00.

Перерыва 12.30до 13.00

Выходные дни: суббота воскресенье.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или МФЦ Егорлыкского района(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или МФЦ Егорлыкского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Шаумяновского сельского поселения, сотрудниками (специалистами) МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II(нерабочей) групп – с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

13. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Администрации Шаумяновского сельского поселения, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

13.1 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме   
в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

14. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Шаумяновского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Шаумяновского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

* через МАУ МФЦ;
* по почте;
* с использованием Портала госуслуг;
* посредством электронной почты.

 Предоставление муниципальной услуги через МАУ МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МАУ МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МАУ МФЦ.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

  При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

  Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пунктах 1.3 раздела 1 административного регламента.

  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

* заявление в форме электронного документа направляется в виде файла   
  в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;
* электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;
* качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается   
по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

* электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
* усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

* лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;
* представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством   
  Российской Федерации.

 Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

17. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;

принятие решения по исполнению муниципальной услуги;

исполнение муниципальной услуги;

контроль за исполнением муниципальной функции.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 и комплектом документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

В случае получения документов по почте специалист, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» имущества, указанного в заявлении заявителя;

- возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду;

- соответствие документов приложению № 1 настоящего Административного регламента;

Срок рассмотрения документов- один рабочий день.

Специалист подготавливает материалы, необходимые для проведения рыночной оценки годовой арендной платы; оформляет договор аренды либо мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация Шаумяновского сельского поселения в пределах своих полномочий принимает решение о предоставлении в аренду муниципального имущества целевым назначением без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям Администрации Шаумяновского сельского поселения об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды.

Предоставление муниципального имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

После принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист заказывает отчет о рыночной оценке арендной платы независимому оценщику. В течение трех рабочих дней с момента получения отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы готовит проект распоряжения Администрации Шаумяновского сельского поселения и проект договора аренды.

Проект договора аренды вручается заявителю лично или направляется ему по почте.

После возврата подписанного проекта договора он в течение одного рабочего дня подписывается Главой поселения Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Подписанный визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 1 настоящего Административного регламента, подлежат хранению в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

**II Формы контроля за исполнением Административного регламента**

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

21. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

23. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

25.Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления в аренду объектов муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27.Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

28.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя\*

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

2.2. Временное удостоверение личности

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4. Документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии)

4.1. Устав юридического лица

4.2. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций) (документ, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия)

Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

4.3. Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

4.3.1. Выписка из ЕГРП (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП) (документ, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия)

или

4.3.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП:

4.3.2.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

4.3.2.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.5. договор аренды (удостоверенный нотариусом),

4.3.2.6. решение суда о признании права на объект

Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

4.4. Письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение ИСОГД, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения(документ, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия)

5. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (документ, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия)

6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (документ, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Шаумяновского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

расположенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес, место расположения имущества)

для использования его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цель использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность Подпись Ф.И.О.

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

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

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц

Образец заявления

Главе Шаумяновского сельского поселения

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

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

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

(контактный телефон)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон для связи

Заявление

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, место расположения имущества)

для использования его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

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

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

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок схема 1

Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов

Обращение заявителя

В МФЦ

специалисту по имущественным и земельным отношениям

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию Шаумяновского сельского поселения

Рассмотрение обращения

Принятие решения

О предоставлении в аренду муниципального (за исключением земельных участков) имущества без проведения торгов

Об отказе в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду

Заказ и получение Администрацией Шаумяновского сельского поселения отчета о рыночной оценке размера годовой арендной платы

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду

Подготовка распоряжения Администрации Шаумяновского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду

Подготовка проекта договора аренды, акта приема-передачи, расчета арендной платы

Отправка заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление проекта договора акта приема-передачи, расчета арендной платы аренды Арендатору на подписание

Получение подписанного договора аренды, акта приема - передачи

Заявитель

МФЦ