



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №25

17 ноября 2015г.

с.Каштаны

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договоров аренды муниципального имущества
(за исключением земельных участков) на новый срок»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста по землеустройству и территориальному планированию.

Председатель Каштановского сельского совета-
глава администрации Каштановского сельского
поселения



Супрунов Н.А.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных
участков) на новый срок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410);
- Приказом ФАС России №67 от 10.02.2010г. «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», №37, 24.02.2010);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95, 05.05.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);
- Постановление Администрации от 09.11.2015 № 20 «Об утверждении Положения о

ведении реестра муниципальной собственности Каштановского сельского поселения».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а так же может быть предоставлена на базе Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей в Администрацию;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи по телефону (06554) 51-3-35;
- на официальном Интернет - портале Администрации;
- с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Почтовый адрес: 298413, республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации:

Ежедневно - с 8.00 часов до 16.00 часов

перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

С перечнями, видами документов, которые заявители обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроками их оформления (исполнения), а также образцами заявлений можно ознакомиться в Администрации по адресу: 298413, республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление;
- Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (в случае, если с заявлением обращается представитель получателя (получателей));
- Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);
- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Администрация вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6. 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 Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

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;

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в аренду без проведения торгов муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 30 календарных дней.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.8. Основанием для отказа в заключении договора является:

- отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.4 в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;
- заявление не соответствует приложению № 1 настоящего Административного регламента;
- 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Места информирования оборудуются информационными стендами. В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.12. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.13. Качество муниципальной услуги определяется количеством заключенных договоров без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.14. Возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидами помощи о преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист по земельным и имущественным отношениям устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации.

3.3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются специалисту по земельным и имущественным отношениям.

3.4. Специалист земельных и имущественных отношений рассматривает поступающие заявления.

3.5. В случае отсутствия замечаний специалист по земельным и имущественным отношениям готовит:

- проект постановления о предоставлении в аренду;
- проект договора аренды;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется председателем Каштановского сельского совета-главой администрации Каштановского сельского поселения.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых Администрацией в ходе предоставления муниципальной

услуги.

5.2 председатель Каштановского сельского совета-Глава администрации Каштановского сельского поселения, организуют личный прием заявителей.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Каштановского сельского совета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации размещается на официальном Интернет – портале Каштановского сельского совета, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председателем Каштановского сельского совета-Главой администрации Каштановского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом

Администрация разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Каштановского сельского совета-Глава Администрации Каштановского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4

- по электронной почте: kashtan.ss@yandex.ru;

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (06554) 51340;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды
муниципального имущества (за
исключением земельных участков) на
новый срок»

Образец заявления

Председателю Каптановского
сельского совета -
главе администрации
Каптановского сельского поселения
Н.А.Супрунову

Заявление

для физических лиц:

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)
Место регистрации: _____
ИНН _____ Контактный телефон: _____

для юридических лиц:

Наименование _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____ г.
ИНН _____ Телефон: _____ Факс: _____
Юридический адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____
(доверенность, номер, дата, иное)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте _____

(полное наименование объекта)

Прошу предоставить в аренду настоящий объект, с проектом договора ознакомлен (а).

Срок рассмотрения заявления начинается с момента поступления и регистрации заявления, Администрацией.

Дано согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, предлагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №153-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды
муниципального имущества (за
исключением земельных участков) на
новый срок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

