

от 17.11.2015 № 27

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без  
проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (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 (далее - Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» 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 Каштановского сельского поселения 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 «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная

услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а также предоставляется 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 (886395) 2-51-78;
- 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 до 16.00

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:

- Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);
- Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:
  - а) протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
  - б) протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;
  - в) протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
  - г) контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
  - д) приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;
- 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.

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 152 календарных дней.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.8. Основанием для отказа в заключение договора является:

- отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в п. 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 землеустройству и территориальному планированию 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 по землеустройству и территориальному планированию 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 Новоселовского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 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 Новоселовского сельского поселения 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 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 уведомляя 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](mailto: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  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения  
торгов»

Образец заявления

Председателю Каштановского  
сельского совета -  
главе администрации  
Каштановского 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.

Даю 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, прилагаемых 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)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения  
торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

