



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕНИСТІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИНИНЪ
ТЕНИСТОЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

298452, Республика Крым, Бахчисарайский район,
с. Тенистое, ул. Заречная, 15 тел/факс: (06554) 77130

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.08.2016 г.

№140/2

с. Тенистое

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В целях совершенствования имущественных отношений, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района от 13.03.2015 №2 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией Тенистовского сельского поселения и об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг», Уставом Тенистовского сельского поселения, с целью установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества» на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.
2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.
3. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Тенистовского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Тенистовского сельского поселения

Л.А.Баранова

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Тенистовского сельского поселения
Бахчисарайского района
от 17.08.2016 года №140/2

Административный регламент

«Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) для физических и юридических лиц (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду муниципального имущества на территории Тенистовского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального образования- Тенистовское сельское поселение по адресу: 298452 Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Тенистое, ул. Заречная, 15;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования – Тенистовское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района, приводятся в приложении к Административному регламенту (*приложение № 1*) При обращении за Муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации муниципального образования- Бахчисарайский муниципальный район (www.bahch.rk.gov.ru).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования- Бахчисарайский муниципальный район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации сельского поселения.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	08:00-12:00
Четверг	08:00-12:00

1.3.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

1.3.17. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. *Наименование муниципальной услуги.*

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Тенистовского сельского поселения.

2.2. *Результат предоставления муниципальной услуги*

2.2.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды;
- отказ в заключении указанного договора.

2.3. *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.3.1 Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 3-х рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур - публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении имущества в аренду, прием заявлений о предоставлении имущества в аренду не должен превышать 30-и рабочих дней.

Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Управлении Росреестра по Республике Крым исключается из Административной процедуры.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, если подано всего одно заявление, равен 40 рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей госрегистрации) и 70 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду если подано два и более заявления, равен 90-ти рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей регистрации) и 120 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «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 путём проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67);
- Уставом муниципального образования – Тенистовское сельское поселение Бахчисарайского муниципального района Республики Крым, утвержденного Решением 3 сессии 1 созыва Совета депутатов Тенистовского сельского поселения за №18 от 26.11.2014.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги:

- 1.Заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту (для физических лиц);
- 2.Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя.

Для физических лиц:

1) Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- удостоверение беженца;
- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;
- вид на жительство для лиц без гражданства.

Для юридических лиц:

- 1) свидетельство ИНН;
- 2) свидетельство о государственной регистрации;
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);
- 4) учредительные документы.

Для индивидуальных предпринимателей:

- 1) свидетельство ИНН;
- 2) свидетельство о государственной регистрации;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления для юридических лиц;

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист администрации сельского поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.5.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.5.5. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию сельского поселения почтой.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) не представлены документы, определенные в ***приложении № 2*** настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы не надлежаще заполнены;
- 3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 4) установление федеральным законом и местными нормативно- правовыми актами запрета на сдачу муниципального имущества в аренду;
- 5) нахождение данного имущества под арестом или в залоге.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.8.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы.

2.8.3. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.8.7. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.8.8. Рабочее место специалиста администрации сельского поселения, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

2.8.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги

4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.9.2. Оценка соответствия исполнения административного установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, указанных в ***приложении №2*** Административного регламента, в администрации муниципального образования – Тенистовское сельское поселение лично или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования – Тенистовское сельское поселение регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления. Заявление в тот же день направляется главе муниципального образования – Тенистовское сельское поселение.

Глава муниципального образования – Тенистовское сельское поселение рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию, и определяет ответственного специалиста-исполнителя по данному заявлению, время процедуры 2 дня.

3.3. *Рассмотрение принятых документов.*

3.3.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации муниципального образования ответственному специалисту-исполнителю, заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

3.3.2. В случае, выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

3.3.3. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. *Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.*

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления главы администрации.

1). В случае принятия положительного решения:

- право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2). При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.5. *Оформление договора аренды.*

3.5.1. Ответственный специалист - исполнитель, в соответствии с типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества. Прошитый, пронумерованный, подписанный ответственным специалистом – исполнителем и скрепленный печатью администрации муниципального образования, договор аренды, регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества (Приложение 3).

3.5.2 Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- данные об арендаторе;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- примечания.

3.5.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.5.4. Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист-исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор аренды муниципального имущества с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики).

3.5.5. При сроке аренды зданий или сооружений на год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, один экземпляр хранится в администрации муниципального образования, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.6. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода постановления главы муниципального образования – Тенистовское сельское поселение о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания (по объектам недвижимости, расположенным в многоквартирных домах), в котором расположен Объект.

3.5.7. Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора (заключенного на срок менее года) представляет один экземпляр в администрацию муниципального образования; по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставляет один экземпляр в администрацию муниципального образования.

3.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.6.1. При необходимости внесения изменений в заключенный договор аренды муниципального имущества, составляется дополнительное соглашение.

Специалист, на основании постановления главы администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение. Прошито, пронумерованное, подписанное специалистом – исполнителем и скрепленное печатью администрации муниципального образования, дополнительное соглашение к договору аренды, регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

3.6.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- данные об арендаторе;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;

- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- примечания.

3.6.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.6.4. Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации муниципального образования направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

3.6.5. Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и представляет один экземпляр в Отдел.

3.6.6. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги, при предоставлении заявителем полного пакета документов, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, составляет 30 дней.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа осуществляет глава администрации муниципального образования – Тенистовское сельское поселение.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющих муниципальную услугу и его должностных лиц

5.1.1 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.1.4. При обращении потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия)

5.1.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.1.13. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.14. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.1.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.1.16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.1.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
и безвозмездное пользование
муниципального имущества»

Местонахождение муниципального образования Тенистовского сельского поселения:

298452 Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Тенистое ул. Заречная,15

Адрес электронной почты: tenistoesovet@mail.ru

График работы администрации МО:

Дни приема граждан, время работы администрации МО	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 12-00
Среда	
Четверг	с 08.00 до 12-00
Пятница	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Тенистовское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

(06554) 7-71-30- секретарь, регистрация входящих документов.

(06554)7-71-98— специалисты администрации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
и безвозмездное пользование
муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

**ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО (ЮРИДИЧЕСКОГО) ЛИЦА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе муниципального образования-
Тенистовское сельское поселение
Бахчисарайского муниципального района
Республики Крым

От _____

проживающ _____ по адресу
(юридический адрес)

по доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, и расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м. для использования под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)
на срок _____.

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

_____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

_____;

банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____,

наименование банка _____, БИК _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации:

должность _____,

« _____ » _____ 20 _____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (контактный телефон)

К заявлению прилагается:

- а) копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;
- б) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;
- в) документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей);
- г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для юридических лиц);
- д) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
- е) документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в налоговом органе, заверенный в установленном порядке;
- ж) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в администрацию Куйбышевского сельского поселения;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)