



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№

Об утверждении административного регламента администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Республики Крым от _____г. № ____ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг на территории Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, администрация Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Степновского сельского совета-
глава администрации Степновского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

М.В.Гармаш

Приложение

**Административный регламент
администрации Степновского сельского поселения Первомайского
района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального
имущества, в случае предоставления без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Первомайским отделом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Крым;
- органами местного самоуправления городских и сельских поселений;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее – администрация Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципального имущества в аренду могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципального имущества в аренду могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым. Структурное подразделение администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: сектор муниципального имущества и земельных отношений управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества (далее – Сектор МИЗО).

Адрес администрации Место нахождения администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым: 296320, ул.Школьная,30 с.Степное Первомайского района Республики Крым

понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17 час 00 мин., пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 97-2-42

Адрес электронной почты: E-mail: stepnovskiyss@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;
- письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- письма о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду на аукционной (конкурсной) основе не может превышать 60 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения аукциона (конкурса) - 30 дней.

2.4.2. Допустимые сроки:

- приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Крымской Республики, Степновского сельского поселения) – не более 25 дней;
- выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 5 дней;
- ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут, получении документов – не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации муниципального и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителем предоставляется в администрацию района комплект документов, перечень которых указан в п.п. 2.6.2. и 2.6.3. административного регламента.

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества в аренду.

2.6.2. Для получения муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявитель - юридическое лицо - обязан представить:

- заявление на аренду (безвозмездное пользование) имущества (далее - заявление);
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации);
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации);
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);
- заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);
- надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя;
- характеристику объекта;
- подписанную заявителем опись представляемых документов в 2 экземплярах.

2.6.3. Для получения муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявитель - физическое лицо (индивидуальный предприниматель) - обязан представить:

- заявление;
- копию свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенную подписью и печатью предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью и печатью предпринимателя;
- копию паспорта;

- надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявления представителем предпринимателя с копией паспорта представителя;

- подписанную заявителем опись представляемых документов в 2 экземплярах.

Копии перечисленных документов, заверенных заявителем, представляются в 1 экземпляре.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в уполномоченных органах:

в ФНС России:

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для организаций).

2.6.4. Заявление оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств). Примерная форма заявления указана в Приложении №2 к административному регламенту. Оно формируется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и передается в администрацию района.

2.6.5. При проведении торгов заявителями представляются следующие документы:

- 1) Заявка на участие в аукционе (конкурсе) по утвержденной Организатором аукциона форме;

- 2) Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- 3) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе (конкурсе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- 4) Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 5) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия

такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды,

внесение задатка или обеспечение исполнения договора аренды являются крупной сделкой;

6) Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) Опись документов, представляемых для участия в аукционе (конкурсе).

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае непредставления надлежащих документов в соответствии с решением Совета народных депутатов Степновского сельского поселения, устанавливающим порядок передачи имущества в аренду.

2.7.2. В предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) отказывается, если:

- заявитель имеет задолженность по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;
- заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- имущество, на которое подана заявка на аренду, используется или будет использоваться для муниципальных нужд.

2.7.3. Процедура предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) прекращается в случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, не предоставления преференций в виде передачи имущества в пользование без аукциона (конкурса), а также льгот по арендной плате.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей документации, в день его представления (получения).

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием

номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, в сети Интернет.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.1.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), комплектности (достаточности) представленных документов;
- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- по времени приема и выдачи документов;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией района только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте

осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

2.13.1.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения

2.13.1.4. соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации района в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) осуществляется:

- по результатам проведения аукциона (конкурса);
- в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса), в том числе путем предоставления муниципальной преференции.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является публикация информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (далее - договор) является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией).

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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 путем проведения торгов в форме конкурса».

3.3.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем оформляется договор аренды (безвозмездного пользования). К договору прилагается акт приема-передачи муниципального имущества (далее - акт приема-передачи).

3.3.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяца с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

3.4. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса), в том числе путем предоставления муниципальной преференции, включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к административному регламенту):

- 1) обращение заявителя муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителя муниципальной услуги;
- 3) поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в администрацию района, их регистрация специалистом администрации района в книге учета входящих документов;

4) проверка специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

5) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду (безвозмездное пользование) на соответствие данным реестра муниципального имущества Степновского сельского поселения, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и др.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

6) организация независимой оценки размера арендной платы передаваемого в аренду имущества;

7) заключение договора аренды (безвозмездное пользование), либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

8) выдача документов;

9) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды;

10) прекращение процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию района с заявлением (далее - заявление) и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), либо их получение по почте или в электронном виде.

В заявлении излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта.

3.4.2. Поступившее в администрацию района заявление с комплектом документов регистрируется специалистами администрации района с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. Глава Степновского сельского поселения или заместитель главы администрации рассматривает заявление и в срок не более 3 дней с даты регистрации специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает его в для дальнейшей работы в сектор муниципального имущества и земельных отношений.

3.4.4. Сектор МИЗО, ответственный за выполнение административного действия:

- устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду (безвозмездное пользование), собственностью Джанкойского муниципального района;

- устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в аренду (безвозмездное пользование) заявителю в соответствии со статьей

17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения аукциона (конкурса);

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований административного регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче в аренду (безвозмездное пользование), не является собственностью Джанкойского муниципального района, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено заявителю только путем проведения аукциона (конкурса), о чем сообщается заявителю устно или письменно.

3.4.5. Заведующий сектором МИЗО определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

3.4.6. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.4.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в соответствии с Административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю его заполнить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.8. Основанием для начала проверки представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду (безвозмездное пользование), на соответствие данным реестра муниципального имущества муниципального образования Джанкойский район, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и др.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) (далее - проверка сведений) является регистрация в установленном порядке и внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов, представленных на предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции главы администрации Джанкойского района или заместителя главы администрации. При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

Максимальный срок выполнения действия 5 дней.

Специалист проверяет наличие в реестре муниципального имущества Джанкойского муниципального района записей об имуществе, запрашиваемом в аренду (безвозмездное пользование), и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование):

- наименование юридического лица - балансодержателя;
- наименование имущества, запрашиваемого в аренду (безвозмездное пользование);

- адрес имущества, запрашиваемого в аренду (безвозмездное пользование), его общую площадь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист проверяет сведения о наличии в администрации района договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду (безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.9. Специалист проверяет сведения о наличии в администрации района ранее заключенных договоров аренды (безвозмездное пользование) муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора (ссудополучателя).

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам.

Специалист отдела проверяет сведения о наличии документов (судебных актов), свидетельствующих о том, что заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» посредством обращения к официальному сайту в сети Интернет - Единый Федеральный реестр сведений о банкротстве.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.4.10. После получения отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, специалист извещает заявителя по телефону о размере арендной платы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут в течение одного дня.

В случае необходимости письменного извещения (по запросу заявителя) о размере арендной платы специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письменное извещение подписывается специалистом и передается в приемную главы района для отправки по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.4.11. В случае выражения заявителем согласия с размером арендной платы специалист подготавливает распоряжение о передаче муниципального имущества в целевую аренду или распоряжение на проведение торгов на право аренды и передает его на подпись главе района или заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду в связи несогласием заявителя с размером арендной платы и передает

проект письма главе района или заместителю главы администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) является установление специалистом отдела факта наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист осуществляет подготовку проекта письма администрации района об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и передает его на подпись главе администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым или заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 50 минут.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и о возможности получить лично экземпляр письма в администрации района. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, установленного административным регламентом, специалист передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) не должен превышать 60 минут.

3.4.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) оформляется постановлением администрации района.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.13. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является постановление администрации района о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды (безвозмездного пользования) в 2-х (в случаях, предусмотренных действующим законодательством - 3-х экземплярах) и извещает заявителя по

телефону о необходимости подписания проекта договора. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3-х дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.14. В случае выдачи постановления о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или письма о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) специалист администрации делает запись о выдаче документов в книге учета выданных документов.

В случае если документы, подлежащие выдаче, за исключением договора аренды (безвозмездного пользования), не будут получены заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), установленного административным регламентом, специалист подготавливает сопроводительное письмо заявителю и передает с пакетом документов на подпись главе администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым или заместителю главы администрации. После подписания письмо и документы подлежат отправке заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Основанием для начала действий по прекращению процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) является выражение заявителем несогласия (в письменной форме) с размером арендной платы (или иными условиями договора) или не заключение договора аренды (безвозмездного пользования) по вине заявителя, в случае признания торгов на право аренды несостоявшимися.

В случае несогласия заявителя с размером арендной платы (или иными условиями договора) специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и передает проект письма главе администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым или заместителю главы администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и о возможности получить лично письмо в администрации района. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), установленного административным регламентом, специалист передает его в порядке делопроизводства для

отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок для осуществления действий по прекращению процедуры предоставления муниципального имущества в аренду не должен превышать 5 дней.

3.4.16. Основанием для начала процедуры по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды является заключение договора аренды муниципального имущества на срок не менее 1 года.

Специалист отдела в случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок не менее 1 года совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды в момент, определенный заявителем в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час в течение одного рабочего дня.

Государственная услуга по государственной регистрации договора аренды предоставляется заявителю и администрации района органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района или его заместителем, курирующим работу отдела по управлению муниципального имущества.

Перечень иных должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации района, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации района.

Муниципальные служащие администрации района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Республики Крым и Степновского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района, но не реже чем 1 раз в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов главы района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации района.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке: у главы администрации Джанкойского района, у заместителя главы администрации.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Степновского сельского поселения в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования