Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Изыхского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2014 № 23

п. Изыхские Копи

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности» |  |

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 N 239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования Изыхский сельсовет, администрация Изыхского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности»

**1.1 пункт 17 регламента изложить в следующей редакции:**

«17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) Заявление по форме согласно приложению N 1 (для индивидуальных предпринимателей) и приложению N 2 (для юридических лиц) к Регламенту;

2) Копии учредительных документов (для юридических

лиц), копию паспорта (для граждан РФ);

3) Ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 No135ФЗ «О защите конкуренции» (далее Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

4) Документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа;

5) Копии документов Заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются.

Оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.»

* 1. **1.2 пункт 15.4 регламента изложить в следующей редакции:**

« 15.4 Прием и регистрация [запрос](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62681;fld=134;dst=100251)а о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации ответственным за прием входящих документов, в день поступления такого запроса. [Запрос](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62681;fld=134;dst=100251) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящих документов. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись должностного лица, ответственного за прием документов. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.»

**1.3 статью III « Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» регламента изложить в следующей редакции:**

«35. Предоставление муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством.

Административные действия:

* рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, подготовка проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписание и направление Заявителю;
* заключение договора аренды.

35.1. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, подготовка проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписание и направление Заявителю.

35.1.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

35.1.2. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста администрации в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия специалиста администрации, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

35.1.3. В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, администрации, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

35.1.4. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалистам, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

35.1.5. При личном обращении должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

* устанавливает личность заявителя;
* принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении об его принятии.
* направляет зарегистрированное заявление на подпись главы Изыхского сельсовета.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

35.1.6. При поступлении заявления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

* вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации;
* направляет зарегистрированное заявление на подпись главе Изыхского сельсовета.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

35.1.7. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

* распечатывает поступившее заявление;
* фиксирует факт его получения в журнале регистрации;
* направляет заявителю подтверждение о его получении;
* направляет зарегистрированное заявление на подпись главе поселения;

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

35.1.8. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявление передается Главе Изыхского сельсовета на рассмотрение.

35.1.9. Глава Изыхского сельсовета рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя (далее – исполнитель).

35.1.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление на исполнение назначенному исполнителю.

Максимальный срок рассмотрения запроса и передачи его на исполнение составляет 2 рабочих дня.

35.1.11. Исполнитель, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации осуществляет:

* проверку комплектности и правильности оформления представленных документов ([пункт 2.](consultantplus://offline/ref=F7CA4F413ED979A44874E1D30E2210003B31A8B0844FEC1CD5AA6B55381D4562AD12AF775535437FBD34EB5Ab4N)3. настоящего административного регламента).
* проверку заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* проверку наличия заявленного имущества в Реестре;
* проверку наличия в администрации договоров, заключенных в отношении запрашиваемых объектов;
* проверку сведений о наличии в Администрации ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования с участием заявителя на стороне арендатора, ссудополучателя.

35.1.12. При отсутствии необходимых документов, при несоответствии представленных документов требованиям, настоящего Административного регламента, исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае поступления документов по почте, в том числе электронной, ответ заявителю направляется по почте, в том числе электронной почтой.

35.1.13. По результатам административных процедур в случае не устранения заявителем указанных замечаний или при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего административного регламента.

В случае отказа в заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований [статьи 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" о необходимости проведения торгов на право заключения договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

35.1.14. Исполнитель передает подготовленный им проект соответствующего письма на подписание Главе поселения.

После этого уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства в течение 2 рабочих дня со дня принятия решения.

35.1.15. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проекты постановления Администрации о сдаче в аренду имущества и договора аренды.

35.1.16. В течение 3 рабочих дней проект постановления с проектами прилагаемых документов проходит согласование в соответствующих службах, и передается на утверждение главе.

35.1.17. Подписанное главой постановление с прилагаемыми проектами документов передается специалисту, где в течение 1 рабочего дня проходит регистрацию. Далее специалисты выполняют дальнейшее оформления со стороны арендатора.

35.1.18. В течение 2 рабочих дней документы направляются на оформление арендатору заказным письмом с уведомлением либо передаются лично доверенному лицу арендатора под роспись в прошнурованном и пронумерованном журнале.

35.1.19. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписания и направления Заявителю не может превышать 30 календарных дней от даты поступления документов в администрацию.

35.1.12. Результатом административного действия является:

* направление Заявителю проекта договора аренды на подписание;
* направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

36 Заключение договора аренды.

36.1.Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

36.2. Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается главой поселения в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления специалистам подписанного Заявителем проекта договора аренды.

36.3. Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в порядке делопроизводства, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды, в тот же день либо на следующий день.

36.4. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

36.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в администрации. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

36.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона.

37. Предоставление муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции

Административные действия:

* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставления в аренду муниципального имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду муниципального имущества;
* заключение договора аренды.

37.1. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества.

37.1.1.Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию от Заявителя заявления и документов

37.1.2. Документы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются Главе поселения.

37.1.3.Глава поселения направляет документы в день их получения ответственному исполнителю.

37.1.4. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, готовит проект заявления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества, в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем, и передает их на рассмотрение руководителю Управления имущественных отношений.

37.1.5. Решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества принимается в случае, если:

1) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение договора аренды в результате предоставления муниципальной преференции;

2) не представлены все документы, указанные в пункте 17. настоящего Регламента;

3) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

- находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

- планируется к использованию или используется для муниципальных нужд и передача его в аренду не предполагается;

4) Заявитель запрашивает муниципальное имущество, не включенное в Перечень.

37.1.6. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям и направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества, не может превышать 25 календарных дней от даты поступления документов в Администрацию

37.1.7. По итогам рассмотрения исполнитель передает проект заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества на подписание Главе поселения.

37.1.8. Подписанное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества вместе с представленными заявителем документами передаются специалисту, который направляет их в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия в день его подписания.

37.1.9. Подписанное решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества передается ответственному исполнителю, который в порядке делопроизводства, обеспечивает направление его Заявителю, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

37.1.10. Результатом административного действия является:

- направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления Администрации о предоставления в аренду муниципального имущества;

- направление Заявителю решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества.

37.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду муниципального имущества.

37.2.1.Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции.

37.2.2. На основании принятого Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия решения о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции, главой администрации Изыхского сельсовета, подписывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду муниципального имущества, в срок не более 5 рабочих дней от даты получения решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания либо на следующий день.

37.2.3. Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

37.2.4. На основании подписанного решения о предоставлении в аренду муниципального имущества ответственный исполнитель готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение главе администрации Изыхского сельсовета.

37.2.5. По итогам рассмотрения глава поселения возвращает проект ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений главы администрации Изыхского сельсовета.

37.2.6. Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства, обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды вместе с решением о предоставлении в аренду муниципального имущества, в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта договора аренды.

37.2.7. Результатом административного действия является:

* направление Заявителю проекта договора аренды на подписание;
* направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

37.3. Заключение договора аренды.

37.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

37.3.2. Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается руководителем, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

37.3.3. Заключенный договор аренды в день его подписания руководителем передается ответственному исполнителю, который в порядке делопроизводства, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды в тот же день либо на следующий день.

37.3.4. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

37.3.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в администрации. Сведения о договоре аренды вносятся специалистом администрации Изыхского сельсовета в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

37.3.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды в результате предоставления муниципальной преференции.

38. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона.

Административные действия:

* принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее – конкурс или аукцион);
* проведение конкурса или аукциона;
* направление проекта договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание;
* заключение договора аренды.

38.1. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона.

38.1.1.Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию от Заявителя заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества.

38.1.2. Заявление регистрируется специалистом в порядке делопроизводств, в день его поступления, и в тот же день либо на следующий день передается Главе поселения.

38.1.3 Глава поселения направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

38.1.4. Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, на предмет возможности проведения конкурса или аукциона, готовит проект постановления о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона, в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем, и передает проект на рассмотрение Главе поселения.

38.1.5. Решение об отказе в проведении конкурса или аукциона принимается в случае, если:

1) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

- находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

- планируется к использованию или используется для муниципальных нужд и передача его в аренду не предполагается;

2) Заявитель запрашивает муниципальное имущество, включенное в Перечень.

38.1.6. Максимальный срок рассмотрения заявления на предмет возможности проведения конкурса или аукциона и принятия решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона не может превышать 25 рабочих дней от даты поступления заявления в администрацию.

38.1.7. По итогам рассмотрения специалист администрации передает проект решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона на подписание главе администрации Изыхского сельсовета, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю.

38.1.8. Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в проведении конкурса или аукциона, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

38.1.9. Результатом административного действия является:

- подписание решения о проведении конкурса или аукциона;

- направление Заявителю решения об отказе в проведении конкурса или аукциона.

38.2. Проведение конкурса или аукциона

38.2.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении конкурса или аукциона.

На основании постановления Администрации о проведении конкурса или аукциона:

* разрабатывает документацию о проведении конкурса или аукциона
* готовит и размещает на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети Интернет сообщение о проведении торгов;
* организует и проводит торги;
* обеспечивает возврат задатков участникам, не ставшим победителями торгов в соответствии с действующим законодательством.

38.2.2. Результатом данной административной процедуры является подписание протокола конкурса или аукциона.

38.3. Направление проекта договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание.

38.3.1.Основанием для начала административного действия является подписание протокола конкурса или аукциона.

В случае признания торгов несостоявшимися, Администрация обязана заключить договор аренды объекта муниципальной собственности с единственным участником торгов по начальной (минимальной) цене договора.

38.3.2. На основании протокола конкурса или аукциона ответственный исполнитель направляет проект договора аренды Победителю конкурса или аукциона (единственному участнику) на подписание, в срок, установленный законодательством.

38.3.3. Результатом административного действия является направление Победителю конкурса или аукциона (единственному участнику) проекта договора аренды.

38.4. Заключение договора аренды.

38.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Изыхского сельсовета проекта договора аренды, подписанного Победителем конкурса или аукциона (единственным участником).

38.4.2. Подписанный Победителем конкурса или аукциона (единственным участником) проект договора аренды подписывается главой поселения, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в администрацию отношений подписанного Победителем конкурса или аукциона (единственным участником) проекта договора аренды.

38.4.3. Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в порядке делопроизводства, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды в тот же день либо на следующий день.

38.4.4. Договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

38.4.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в администрацию Изыхского сельсовета. Сведения о договоре аренды вносятся специалистом в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

3.8.4.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона.»

**2**. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**3** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Изыхского сельсовета А.В. Кононов