



АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. ЯНИКОЙ
Чегемского района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 44

БЕГИМ №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

ПРОЕКТ

от «16» 06 2023г.

с. Яникой

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов, в доверительное управление на территории сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района КБР»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 “Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов, в доверительное управление на территории сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района КБР».

2. Считать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Яникой от 12.09.2017 г. № 74 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли-продажи в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

(обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования администрации с.п. Яникой Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения Яникой**

И.А. Бешпаев

Административный регламент
«Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без
проведения торгов, в доверительное управление на территории сельского поселения
Яникой Чегемского муниципального района КБР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов», в доверительное управление (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов, в доверительное управление (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, занимающимся вопросами имущественных отношений администрации сельского поселения Яникой в отношении имущества, находящегося в собственности сельского поселения Яникой (далее - Имущество).

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предоставлении Имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

1.2. Заявителями являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения Яникой с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители):

1.2.1. Лица, обратившиеся для заключения договора аренды, безвозмездного пользования на срок не более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев (предоставление одному лицу Имущества в аренду (безвозмездное пользование) на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

1.2.2. Лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления

указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

1.2.3. Организации, являющиеся правопреемниками приватизированного унитарного предприятия, в случае, если такое Имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

1.2.4. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы и их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.2.5. Государственные и муниципальные учреждения.

1.2.6. Медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

1.2.7. Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

1.2.8. Центральный банк Российской Федерации.

1.2.9. Адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты.

1.2.10. Лица, которым предоставляется Имущество взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество (при этом Имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом).

1.2.11. Лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении государственной услуги Имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

1.2.12. Лица, обратившиеся в порядке предоставления государственной или муниципальной преференции согласно главе 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2.13. Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных

соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу.

1.2.14. Лица, которым передается Имущество, взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи с предоставлением прав на такое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям (при этом Имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом).

1.2.16. Лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого Имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десяти процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которое принадлежат лицу, передающему такое имущество.

1.2.17. Лица, подавшие единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лица, признанные единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, занимающегося вопросами имущественных отношений администрации сельского поселения Яникой (далее-специалист администрации).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Яникой (далее – администрация поселения):

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация сельского поселения Яникой	361424, КБР, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова,107	Понедельник - четверг с 9.00 до 16.00 час. пятница с 9.00 до 16.00 час. перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час. Суббота-воскресенье-выходные дни.	8(866)307-80-76

Адрес электронной почты администрации: admyank@mail.ru

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя:

- официальные сайты сети интернет указанных организаций;

- средства массовой информации.

В информационно-телекоммуникационной сети интернет на странице администрации

(<http://яникой.рф> u/) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалиста администрации и режим приема ими заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- справочная информация о должностных лицах администрации (фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации, курирующего вопросы предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление а также специалиста администрации);

- основания приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения; ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о результате выполнения предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 данного Административного регламента, и возможности их получения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о доставке и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистом, по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов, в доверительное управление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Яникой. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления Имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой

оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

- органами, осуществляющими функции постановки на налоговый учет;
- организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

- организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

2.3. Формой предоставления муниципальной услуги является очная форма (при личном присутствии заявителя или представителя заявителя), по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) Имущества. При этом заявителю выдается на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении 2 экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо о направлении договора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, в том числе:

- прием, регистрация и первичная проверка документов - 5 рабочих дней;
- рассмотрение обращения - 10 рабочих дней. При необходимости проведения оценки рыночной стоимости Имущества срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента получения отчета об оценке рыночной стоимости Имущества, но не более чем на 30 дней. При необходимости изготовления кадастрового паспорта на Имущество (в отношении объектов недвижимого имущества) срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента изготовления кадастрового паспорта, но не более чем на 30 дней;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) - 15 рабочих дней, в том числе подписание документов заявителем в течение 10 рабочих дней. При заключении договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более заявитель осуществляет государственную регистрацию договора в течение 60 календарных дней с момента его подписания сторонами.

При этом срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до момента предоставления подписанного или подписанного и зарегистрированного в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества и сделок с ним, экземпляра договора.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в административные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Перечень).

При предоставлении муниципальной услуги заявитель подает в администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды (безвозмездного пользования), доверительное управление адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление).

При этом лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт, указанному в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 данного Административного регламента, имущество передается по договору аренды (безвозмездного пользования) на срок, который не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 2.7.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.
- 2.7.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя.

2.7.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

- учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности 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);
- решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

2.7.1.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.7.1.5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.7.1.6. Документы, подтверждающие право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, в том числе:

- заверенная копия государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

- документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи с предоставлением прав на указанное имущество государственным и муниципальным образовательным учреждениям, государственным медицинским учреждениям для получения взамен выбывшего из владения и пользования имущества иного равнозначного Имущества по заявлению;

- документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи со

сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество для получения взамен утраченного или выбывшего из владения и пользования недвижимого имущества иного равнозначного имущества по заявлению;

- заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы, в том числе заверенная копия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках, один из которых возвращается заявителю;

- документы, подтверждающие подачу единственной заявки на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также документы о признании заявителя единственным участником конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2, 2.7.1.3, 2.7.1.6, 2.7.1.7 пункта 2.7 раздела 2 данного Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.4, 2.7.1.5 пункта 2.7 раздела 2 данного Административного регламента, заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе, либо они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы поступают в администрацию в течение 5 рабочих дней).

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, неуполномоченное заявителем;
- имущество, указанное в заявлении, не является собственностью сельского поселения

Янкой;

- имущество необходимо для осуществления полномочий муниципальных органов, деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и осуществлении иных муниципальных функций и услуг;

- имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении;
- не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Заявителю возвращаются документы с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов. Уведомление об отказе в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению с заявлением в администрацию в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует подпись заявителя;
- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

- к заявлению не приложены документы, указанные заявителем в качестве приложения к заявлению, в случаях, если обязанность по предоставлению таких документов возложена на заявителя;

- к заявлению не приложены документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов на право заключения таких договоров (подпункт 2.7.1.7 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента);

- истек срок доверенности представителя заявителя;

- не представлены документы, предоставляемые юридическими лицами, указанные в подпункте 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В уведомлении о приостановлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления, и срок для их устранения. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией на срок до момента устранения причины, послужившей основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не более 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается в случаях:

- необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа, но не более 30 календарных дней;

- необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды (при заключении договора аренды) на срок не более 30 календарных дней.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется предоставление сведений из:

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Согласно пункту 2.11 раздела 2 данного Административного регламента порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.14.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.14.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

2.14.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.14.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.15.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная проверка документов;

- рассмотрение документов;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

3.2. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием, регистрация и первичная проверка документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя либо его полномочного представителя заявления, оформленного по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 данного Административного регламента. Прием заявления осуществляется специалистом приемной администрации (далее - специалист администрации).

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журнале регистрации. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист администрации, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов;

- глава сельского поселения Яникой.

Специалист администрации при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает заявление и все приложения к нему, регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции. Специалист после осуществления процедуры регистрации заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) передает зарегистрированное заявление и приложения к нему Главе Администрации.

Глава Администрации в течение 2 рабочих дней после получения документов от специалиста рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию специалисту администрации, имущественных и земельных отношений о подготовке соответствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача Главой сельского поселения Яникой в установленном порядке зарегистрированного заявления, приложений к нему и резолюции специалисту администрации, занимающемуся вопросами имущественных и земельных отношений администрации.

3.3.2. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является передача Главой сельского поселения Яникой зарегистрированного заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование), в доверительное управление приложений к нему и резолюции специалисту администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава сельского поселения Яникой;

- специалист администрации, занимающийся вопросами имущественных отношений администрации.

Специалист администрации в соответствии с резолюцией главы Администрации рассматривает поступившее заявление и приложения к нему, проверяет их на соответствие следующим требованиям:

- сверяет данные копии документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявлении;

- проверяет наличие заверенных копий учредительных документов (при обращении юридического лица);

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 данного Административного регламента;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 данного Административного регламента.

При отсутствии в приложенных к заявлению документах выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц) или нотариально заверенной копии такой выписки, выданной не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления, специалист администрации в течение 3 рабочих дней направляет запрос по системе межведомственного взаимодействия в органы, осуществляющие функции постановки на налоговый учет.

В течение 5 рабочих дней органы, осуществляющие функции постановки на налоговый учет, направляет в администрацию выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц).

При передаче в аренду (безвозмездное пользование), доверительное управление недвижимого имущества (при обращении в отношении нежилого здания или помещения) специалист администрации в течение 3 рабочих дней готовит копию кадастрового паспорта на соответствующее здание (нежилое помещение). При отсутствии необходимого кадастрового или технического паспорта специалист администрации инициирует изготовление указанного документа в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов недвижимости. Срок изготовления документа составляет не более 30 календарных дней. При этом заявителю направляется уведомление о переносе сроков предоставления муниципальной услуги на срок не более 30 календарных дней.

При передаче Имущества в аренду и отсутствии отчета об оценке рыночной стоимости имущества, предполагаемого к передаче по договору аренды, выполненного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности", специалист организует проведение мероприятий по определению такой стоимости. При этом заявителю направляется уведомление о переносе сроков предоставления муниципальной услуги на срок не более 30 календарных дней. При наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 данного Административного регламента,

специалист администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В результате рассмотрения поступивших документов специалист администрации подготавливает один из следующих документов:

- уведомление с отказом в предоставлении муниципальной услуги и указанием причины отказа, установленной в пункте 2.9 раздела 2 данного Административного регламента;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента;
- договор аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо, указанные в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 данного Административного регламента.

Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня после представления документов рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры сопроводительных писем и возвращает документы специалисту администрации. Специалист администрации в день получения документов, подписанных главой сельского поселения, передает документы заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

3.3.3. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом администрации договора аренды (безвозмездного пользования).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава сельского поселения Яникой;

- специалист администрации.

Специалист администрации в срок не более 5 рабочих дней осуществляет подготовку договора аренды (безвозмездного пользования) и акта приема-передачи к договору. Специалист администрации указывает в тексте договора аренды величину балансовой стоимости имущества, подлежащего передаче по договору аренды. При подготовке договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта недвижимого имущества специалист администрации прикладывает к договору копию кадастрового плана нежилого помещения (здания) с указанием площади помещений, предполагаемых к использованию по договору аренды (безвозмездного пользования). Глава поселения в течение 1 рабочего дня подписывает 2 экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) с актами приема-передачи и передает документы специалисту администрации.

Специалист администрации прошивает и скрепляет печатью администрации, предназначенной для заверки копий документов, 2 экземпляра договора и отправляет их по почтовой связи или выдает заявителю лично.

Заявитель при получении договоров в срок не более 10 рабочих дней подписывает все экземпляры договоров и направляет их в администрацию.

Заявитель в течение 60 календарных дней с момента подписания договора аренды недвижимого имущества, заключенного на срок 1 год и более, осуществляет государственную регистрацию договора аренды в органах, осуществляющих государственную регистрацию объектов недвижимости и сделок с ним. После государственной регистрации указанного договора аренды заявитель обязан представить в администрацию зарегистрированный экземпляр договора аренды в течение 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды (безвозмездного пользования).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяет заместитель главы администрации.

4.3. За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность, установленную в их должностных инструкциях, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Яникой, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации сельского поселения Яникой, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Жалоба гражданина рассматривается:

- в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма
Главе сельского поселения Яникой

от _____
(организационно-правовая форма
и полное наименование
юридического лица,
Ф.И.О. физического лица (полностью),
сведения о заявителе: для юридических лиц -
ИНН, ОГРН, почтовый и юридический
адреса; для физических лиц - паспортные
данные, место регистрации, ИНН (при
наличии), почтовый адрес,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в аренду (безвозмездное пользование) , доверительное управление имущества, находящегося в собственности сельского поселения Яникой и не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями Чегемского муниципального района или на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Чегемского муниципального района

(аренду / безвозмездное пользование), доверительное управление
Прошу предоставить в -----
(ненужное зачеркнуть)

(сведения об имуществе, в отношении которого предполагается
заключение договора аренды

(безвозмездного пользования))

находящееся в собственности сельского поселения Яникой, расположенное по адресу:

(указать адрес места расположения имущества)

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж,

_____,
номер помещения, перечень имущества)

общей площадью _____ кв. м, на срок _____

(указать ориентировочный срок использования имущества)

для _____

(указать цели использования имущества)

Приложения: _____

(указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель: _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица,

М.П.

сведения о доверенном лице (Ф.И.О.,
реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица,

"__" _____ 20__ г.

_____ (контактный телефон)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО <*>

Балансодержатель: _____

(подпись) (Ф.И.О., должность юридического лица)

<*> Согласование учреждения, на балансе которого находится имущество (в случае если имущество находится на балансе казенного учреждения).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду,
в безвозмездное пользование без проведения торгов,
доверительное управление»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в
аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов, в доверительное
управление»

