

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2022 г

с. Городок

№ 80-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества на без конкурсной основе»

(в редакции постановления № 49-п от 17.09.2014,
постановление № 10-п от 16.01.2019)
актуальная редакция

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, на основании статей 17.1, 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 8 Устава Городокского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества на без конкурсной основе», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Арокину С.И..

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в официальном издании «Ведомости органов муниципального образования «Городокский сельсовет»

Глава администрации
Городокского сельсовета



А.В.Тощев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества на без конкурсной
основе»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на без конкурсной основе (далее - Услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права по предоставлению в аренду муниципального имущества на без конкурсной основе.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Городокского сельсовета Минусинского района, адрес сайта: gorodok-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Городокского сельсовета по адресу: Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина, 21 А

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества на без конкурсной основе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Городокского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный бухгалтер администрации сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина, 21 А . Почтовый адрес: 662631, Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина, 21 А

Приёмные дни: рабочие дни администрации

График работы: с 8 до 17 часов, (обеденный перерыв с 12 до 14 часов)

Телефон/факс: 8(39132)71 2-68, 8(39132)71 5-33, адрес электронной почты- toshev75@inbox.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления Услуги является заключение с заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества на без конкурсной основе либо направление письма заявителю об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (в продлении договора аренды).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;
- [Устав](#) Городокского сельсовета

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) [заявление](#);
- 2) копии учредительных документов юридического лица;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина;
- 4) копии документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 5) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- 6) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

7) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

8) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя);

9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

10) в случае необходимости подтверждения технологической связанности объектов - заключение о технологической связанности объектов.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6 - 11 настоящего пункта, Администрация Городокского сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственного внебюджетного фонда, исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды на новый срок:

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

7) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

8) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

10) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные

документы. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы или сведения, не предусмотренные пунктами 2.7 и 2.7.1 административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.7.1 настоящего регламента.

2.9.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. (дополнен постановлением № 10-п от 16.01.2019)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов,

номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельсовета (заместителем главы сельсовета) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в [пункте 2.11.](#) настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется заместителем главы сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения

ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления **орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при наличии)** в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. (изменен постановлением № 10-п от 16.01.2019)

5.10 Основанием для обращения заявителя с жалобой на действия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, обстоятельством, когда у заявителя при предоставлении муниципальной услуги истребуются документы или информация, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом (№ 204-ФЗ от 19.07.2018 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). (дополнен постановлением № 10-п от 16.01.2019)