Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Краснопольского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 .01.2014 с.Краснополье № 4

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Передача в аренду объектов

недвижимого, движимого имущества

находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 47 [Устава](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce4037f02-2406-4fc4-b9fc-a79da3cf967d.doc) муниципального образования Краснопольский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Краснопольского сельсовета С.А.Артемьева

Приложение

к постановлению администрации

Краснопольского сельсовета

от 22.01.2014г. №4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности»

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Краснопольского сельсовета.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Краснопольский сельсовет (далее – уполномоченный орган), является Администрация Краснопольского сельсовета.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и Краснопольского сельсовета, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- (перечень иных органов местного самоуправления, а также организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, и местного самоуправления, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Краснопольский сельсовет.

6. К заявителям относятся:

* граждане Российской Федерации;
* юридические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
* иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655683, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Краснополье, ул. Трудовая, д.29, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу [www.krasnopol.bdu.su](http://www.krasnopol.bdu.su) на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а так же информирование осуществляется по телефону 8(39041) 2-75-37

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655683, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Краснополье, ул. Трудовая, д.29 или по электронной почте krasnopol\_ss@mail.ru.

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655683, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Краснополье, ул. Трудовая, д.29, в соответствии с режимом работы:

понедельник 08.00 часов - 17.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов

вторник-пятница 08.00 часов - 16.00 часов, перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Краснопольского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение договора аренды объекта казны либо отказ заявителю в заключении договора аренды объекта казны.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15.1 Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней; в случае, если требуется согласование в предоставлении муниципальной преференции указанный срок следует считать с момента получения решения из УФАС.

15.2 Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

15.3 Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 20 минут.

15.4 Срок регистрации письменных обращений в Комитете в течение трех рабочих дней с даты поступления.

15.5 Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135 -ФЗ «О защите конкуренции»; «Российская газета», 3 162, 27.07.2006

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Уставом муниципального образования Краснопольский сельсовет;

- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

17.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

2) нотариально заверенные 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.

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Администрации Краснопольского сельсовета, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень;
* наличие задолженности Заявителя по договорам аренды муниципального нежилого фонда на территории Краснопольского сельсовета;
* проведения ликвидации Заявителя юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;

- приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

* в случае если учредителями организаций являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, а также международные организации (объединения).

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении составляет 20 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявлении заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схем в Приложении 3 к настоящему Регламенту:

-прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;

-рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны;

-выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

36. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Краснопольского сельсовета письменного обращения Заявителя, в том числе в виде электронного документа, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пункте 17.1 Регламента (далее - Заявление).

38. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления в Администрацию Краснопольского сельсовета:

-регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

-передает Заявление на рассмотрение Главе Краснопольского сельсовета (далее-Глава).

39. Глава в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его ответственному лицу с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

40. Ответственное лицо за предоставление Муниципальной услуги (далее - Лицо), в день получения Заявления от Главы передает Заявление специалисту (далее – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

41. Рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны.

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Заявления от Главы.

43. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения от Главы Заявления, проводит проверку комплектности документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственное должностное в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки комплектности документов проводит содержательную проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих выполняет одно из следующих административных действий:

-готовит проект решения о передаче в аренду объекта казны, обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом

недвижимости, заключает договор аренды;

-при наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством;

-готовит проект решения о предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду и проект ходатайства в УФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

–при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных действующим законодательством;

-готовит проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта казны;

-при отсутствии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством.

44.Ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта постановления и заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции передает на подпись Главе.

45. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от Главы:

-регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

-направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС.

46. После поступления уведомления из УФАС об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает Главе.

47. Глава в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с поручением о рассмотрении уведомления.

48. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления:

-готовит проект постановления администрации «Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта казны в аренду;

-обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

49. В случае отказа УФАС в предоставлении муниципальной преференции заявителю направляется письмо, а также предложение о возможности передачи объекта казны в аренду посредством проведения торгов на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

50. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе:

-постановление (распоряжение) о передаче в аренду объекта казны и заключении договора аренды;

-получение решения из УФАС о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду;

-копии протокола о результатах проведения торгов на право заключения договора аренды объекта казны.

51. Глава в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды объекта казны.

52. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления от Главы постановления, распоряжения, решения УФАС (протокола торгов) готовит проект договора аренды в трех экземплярах (один экземпляр для администрации, один для Арендатора и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия) и передает его на подпись Главе.

53. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора Главой скрепляет подписанный договор аренды печатью и по телефону приглашает арендатора (представителя арендатора) для подписания договора аренды.

54. Ответственное должностное лицо в день подписания договора аренды арендатором (представителем арендатора):

-регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

-передает под роспись арендатору (представителю арендатора) экземпляр договора аренды;

-подшивает экземпляр договора аренды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Краснопольского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

59. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

63. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого

имущества находящегося в муниципальной собственности»

Главе Краснопольского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить аренду нежилого помещения (указать состав помещения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях Арендодателя.

Дополнительно сообщаю следующие данные:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС и балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого

имущества находящегося в муниципальной собственности»

Главе Краснопольского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Прошу продлить аренду нежилого помещения (указать состав помещения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях Арендодателя.

Наши реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю следующие данные:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС

и балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись М.П.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого

имущества находящегося в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление о предоставлении в аренду объекта недвижимости

Решение о проведении торгов

Согласование решения УФАС по

Имеются существенные нарушения условий ранее заключенного договора?

Определение рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом

Подготовка проекта распоряжение об аренде

Заключение договора аренды объекта казны

Проведение торгов оформление протокола о результатах торгов

Определение рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом

Направление документов в УФАС

Решение о предоставлении муниципальной преференции

Отказ в заключении (продлении) договора аренды

объекта

Заявление о предоставлении муниципальной преференции

Заявитель является лицом, которому допускается предоставление объекта в аренду без проведения торгов?

да нет

да нет нет да

да нет