



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 апреля 2015 г

№ 18

с. Полтавка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (приложение 1).

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

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения Вольнец Н.Н.

Председатель Полтавского сельского совета-  
глава администрации Полтавского сельского поселения

Н.И. Глотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

1.1.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – предоставление муниципальной услуги).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

заключение с заявителем договора аренды по результатам торгов (конкурса, аукциона);

заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района, Республики Крым. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по предоставлению муниципальных услуг (далее – Специалист)

1.3 Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, иными нормативными

правовыми актами, регулирующими порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;
- б) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Заявителем может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района либо в силу наделения заявителями представителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или нормативно – правовыми актами муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления:

публикации информации в Официальном вестнике администрации Полтавского сельского поселения, издаваемой на территории соответствующего административно-территориального образования, в случае наличия муниципального имущества, предлагаемого к передаче в аренду;

размещение на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения информации о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества.

2.1.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8-00 до 15-00 часов, обед с 13-00 до 14-00, у специалиста по правовой и кадровой работе по адресу:

Почтовый адрес	297036, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Полтавка, ул. Ленина, д.4
Телефон/факс	66-3-37
Адрес Интернет-сайта	www.
E-mail	sovet.poltavka@yandex.ru

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципального имущества субъектам предпринимательства;

о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалист может помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

при предоставлении имущества на торгах – до 60 дней;

при предоставлении имущества без проведения торгов – до 30 дней.

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

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок).

2.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

решение суда;

заявление заявителя.

2.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации Полтавского сельского поселения.

2.6. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей.

2.7. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов.

2.8. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.9. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду:

2.10.1. Заявление.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей).

2.10.4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.10.5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.10.6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.11. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

### 3. Административные процедуры при предоставлении муниципального имущества в аренду

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием Специалистом заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, а также документов, необходимых для принятия решения, перечисленных в пункте 7 настоящего Административного регламента;

проверка Специалистом наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;

регистрация Специалистом поступившего заявления (занесение его в электронную базу данных и журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей) (Приложение 1);

рассмотрение Специалистом документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении;

издание администрацией муниципального образования муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием способа предоставления;

проведение торгов (в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах);

заключение Специалистом с заявителем договора аренды муниципального имущества.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в администрацию Полтавского сельского поселения с заявлением и документами, перечисленными в пункте 7 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист по предоставлению муниципальных услуг:

проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде;

регистрирует заявление заявителя в день поступления (в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей) с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;

готовит расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которых расписывается сам и заявитель, выдает 1 экземпляр заявителю.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

3.5. Общее время приема документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.6. Формирование дела по заявлению при предоставлении имущества без проведения торгов:

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

3.6.2. Специалист по предоставлению муниципальных услуг:  
анализирует полученные документы, (заносит их в журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей – при их наличии);  
составляет опись документов и формирует дело по заявлению;  
передает сформированное дело председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения на визирование и передачу на исполнение.

3.6.3. Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

3.7. Формирование дела по заявлению при предоставлении имущества на торгах:

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.

3.7.2. Специалист по предоставлению муниципальных услуг:  
анализирует полученные документы (сканирует и заносит их в электронную базу данных и журнал регистрации – при их наличии);  
составляет опись документов и формирует дело по заявлению;  
передает сформированное дело председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения органа (организатора торгов) на визирование и передачу на исполнение.

3.7.3. Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.7.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

3.8. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.8.2. Председатель Полтавского сельского совета - глава администрации Полтавского сельского поселения в день получения рассматривает сформированное дело, визирует заявление и передает его на исполнение специалисту по правовой и кадровой работе.

3.8.3. В течение 5 дней с момента поступления дела специалист по правовой и кадровой работе:

изучает материалы дела по заявлению;

готовит проект муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду;

обеспечивает определение арендной платы, устанавливает порядок ее внесения, после чего готовит муниципальный правовой акт и проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду и информируют заявителя о необходимости являться в администрацию Полтавского сельского поселения для подписания договора аренды.

вносит информацию в информационную базу данных.

В случае приостановки дела по заявлению специалист по правовой и кадровой работе готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявлению для подписи председателю Полтавского сельского совета- главе администрации Полтавского сельского поселения, передают подписанное уведомление о приостановке дела по заявлению специалисту.

3.8.4. При принятии администрацией Полтавского сельского поселения решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (при заключении договора на новый срок), информируют заявителя о необходимости явки в администрацию Полтавского сельского поселения для подписания договора аренды на новый срок.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора аренды.

3.8.6. Максимальный срок исполнения процедуры:

по заключению договора аренды – 30 календарных дней;

3.9. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов:

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.9.2. Председатель Полтавского сельского совета- глава администрации Полтавского сельского поселения в день получения рассматривает сформированное дело, визирует заявку и передает ее на исполнение специалисту по правовой и кадровой работе.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем протокола о результатах торгов и заключение с ним договора аренды.

#### 4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Полтавское сельское поселение осуществляется заместителем главы администрации Полтавского сельского поселения,

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. 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.

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

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации Полтавского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в администрации Полтавского сельского поселения;  
в судебных органах.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам граждан, получателей муниципальной услуги, является администрация Полтавского сельского поселения, находящаяся по адресу: 297036, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Полтавка, ул. Ленина, 4

5.4. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в

ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию Полтавского сельского поселения. Жалоба рассматривается в срок не позднее 1 месяца со дня ее получения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается председателем Полтавского сельского совета- главой администрации Полтавского сельского поселения.

5.9. Жалоба может быть подана гражданином также в судебные органы на действия или бездействия специалиста администрации Полтавского сельского поселения.

5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия гражданина ее направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 30 дней.

5.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации Полтавского сельского поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением, председатель Полтавского сельского совета- глава администрации Полтавского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг

О.Н. Жигирь

Приложение 1  
к Административному регламенту  
№ 18 от 17.04. 2015 г.

Администрация Полтавского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель Полтавского сельского совета-  
глава администрации Полтавского сельского поселения  
Н.И. Готов  
« » \_\_\_\_\_ 2015г.

## ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений граждан по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального  
имущества (за исключением  
земельных участков

Начат: « » \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Окончен: « » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Дата	ФИО	адрес	ИНН/СНИЛС	Место проживания	Содержание обращения

