Администрация поселка Пристень

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 04 » декабря 2017 года № 297

поселок Пристень

О внесении изменений в постановление администрации

поселка Пристень Пристенского района от 14.09.2014 № 152

«Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Представление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду».

Администрация поселка Пристень Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент утвержденный постановлением Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области от 22.01.2014 № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

Наименование Административного регламента изложить в новой редакции:

«Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

Пункт 1.1.1. изложить в новой редакции:

«1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией поселка Пристень муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и далее по тексту.»;

Пункт 1.3.1. изложить в новой редакции:

«1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация поселка Пристень:

Россия, Курская область, Пристенский район, поселок Пристень

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Филиал ОБУ «МФЦ» Пристенского района (далее - МФЦ):

Курская область, Пристенского район, гор/пос. Пристень, ул. Ленина.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Пункт 1.3.2. изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации поселка Пристень (далее - ОМСУ) – (http://pristenp.rkursk.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал).

Телефон ОБУ «МФЦ»: (8 471) 74-14-80

Телефон филиала МФЦ: (8 47134) 2-18-55

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).»;

Пункт 1.3.3. изложить в новой редакции:

«1.3.3. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации поселка Пристень: (847134 2-11-90).»;

Подраздел 2.2 изложить в новой редакции:

«Подраздел 2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услуг»

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Пристень (далее – Администрация).

В предоставлении услуги участвуют:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Курской области.»;

Пункт 2.3.1. изложить в новой редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления Администрацией поселка Пристень муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности» является заключение договора безвозмездного пользования или аренды.»;

Подраздел 2.6; 2.7 изложить в новой редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными, иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель для заключения договора безвозмездного пользования,аренды муниципального имущества без проведения торгов предоставляет:

Заявку на заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества, которая должна содержать:

сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- документ, удостоверяющий личность, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7BC61313C825C0272ED014C72E9658388A744FD6E887635345385174F859980BE8DD9583221DB2O) Российской Федерации об административных правонарушениях;

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки.

2.6.2. Заявитель для заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества, путем участия в конкурсе на заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества, предоставляет заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со [статьей 438](consultantplus://offline/ref=A2E0D8D7C861F357F2B0D9FC641E9E58F70AA106E3F34858464174D848FF61562B33C3AAA889B061PCA3O) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- документ, удостоверяющий личность, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7BC61313C825C0272ED014C72E9658388A744FD6E887635345385174F859980BE8DD9583221DB2O) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса.

2.6.3. Заявитель для заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества, путем участия в аукционе на заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества, предоставляет:

- заявку на участие в аукционе, которая подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе и Приказом Федеральной антимонопольной службы № 67 от 10.02.2010 г. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- документ, удостоверяющий личность, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=452B7B588099074F20ABBCA48FD8190FAED1F4A05CA06D349BB0F9340853D51555A9AE0F3AG0j3N) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

**Перечень оснований предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду без проведения торгов**

- 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;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям 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](consultantplus://offline/ref=DE4709FD3E23C5C1A4F95CC2059334CE7AF5E15301880B6ACF65389DB4D71FED48452971C8w7vEI) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

-медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- в порядке, установленном [главой 5](consultantplus://offline/ref=DE4709FD3E23C5C1A4F95CC2059334CE7AF5EF50008E0B6ACF65389DB4D71FED48452971CB7B2D43wFvAI) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE4709FD3E23C5C1A4F95CC2059334CE7AF5EF50048C0B6ACF65389DB4D71FED48452971CB7B2E4DwFvAI) 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. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- на срок не более, чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- 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, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=DE4709FD3E23C5C1A4F95CC2059334CE7AF6E8500E830B6ACF65389DB4wDv7I) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](consultantplus://offline/ref=DE4709FD3E23C5C1A4F95CC2059334CE7AF4ED5302830B6ACF65389DB4D71FED48452971CB7B2C4AwFv8I), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику 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;

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему 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 лицу, признанному 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. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 1](#Par0) части 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:**

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- справка об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте справки по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванных справок не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.»;

**Пункт 2.10.1.; 2.10.2. изложить в новой редакции:**

«2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя для заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества без проведения торгов

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- подача заявки заявителем, не относящимся к кругу лиц, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента и(или) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- отсутствие объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя для заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества:

путем проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества:

- непредставление документов, определенных пунктами 2.6.2 либо 2.6.3 настоящего Регламента соответственно;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7ACE05D52B38B0D5CC66F64A14688582977DFE4CC593874620E7885C2A89FBDEFFC93B2B16CETCJ) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

без проведения торгов:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.»;

Наименование подраздела 2.12. изложить в новой редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы»

Необходимые и обязательные услуги законодательством не предусмотрены.»;

**Пункт 2.14.1. изложить в новой редакции:**

«2.14.1. Поступившее в Администрацию поселка Пристень заявление регистрируется в секретариате Главы поселка Пристень в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.»;

Наименование подраздела 2.15 изложить в новой редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде»;

Пункт 2.17. изложить в новой редакции:

«2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Данная услуга в ОБУ «МФЦ» не предоставляется.»;

**Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур изложить в новой редакции:**

«3.1.1. Прием и регистрация поступивших заявлений;

3.1.2. Рассмотрение заявлений;

Пункт 3.1.3. изложить в новой редакции;

3.1.2. Заключение договора аренды муниципального имущества

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится   
в приложении к административному регламенту.»;

**Наименование подраздела 3.2. изложить в новой редакции:**

**«3.2. Заключение с заявителем договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества поселка Пристень без проведения торгов»;**

Пункты 3.2.2. – 3.2.11 изложить в новой редакции:

«3.2.2.  Прием и регистрация поступивших заявлений:

- основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию поселка Пристень заявление в виде почтового отправления, по электронной почте либо предоставленное лично заявителем;

- заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера, с указанием даты поступления заявления;

- заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке;

- критерий принятия решения - наличие заявления о предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

3.2.3. Рассмотрение заявлений:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления;

- специалист, ответственный за регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение Главе поселка Пристень, либо лицу его замещающему для рассмотрения;

Максимальный срок выполнения данных процедур составляет три рабочих дня.

Специалист Администрации рассматривая документы заявителя, устанавливает:

1) наличие объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области;

2) возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду.

Срок рассмотрения документов специалистом отдела - один рабочий день.

В зависимости от результатов рассмотрения заявления специалист отдела готовит проект:

- постановления о заключении договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества без проведения торгов (если поступило одно заявление на аренду объекта);

- распоряжения о проведении мероприятий по проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества (если поступило более одного заявления на аренду объекта);

- письма об отказе в заключении договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества;

- письма о приостановлении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом Администрации и согласование в установленном порядке проекта одного из вышеуказанных документов.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации.

3.2.4. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления направляется письменное сообщение о приостановлении рассмотрения, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.5. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы поселка Пристень или уполномоченного им лица об отказе.

3.2.6. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

3.2.7. После подписания Главой поселка Пристень постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду, специалист отдела готовит проект договора.

Проект договора аренды передается арендатору муниципального имущества для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью.

3.2.8. Срок подписания и возвращения в отдел проекта договора аренды - от 3 до 5 рабочих дней, в зависимости от места нахождения арендатора муниципального имущества.

Арендатор муниципального имущества представляет в Администрацию подписанный и скрепленный печатью проект договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора безвозмездного пользования, аренды, если договор заключается на срок менее 1 года;

- три экземпляра проекта договора, если договор заключается на срок 1 год и более.

3.2.9. Представленные экземпляры договора безвозмездного пользования, аренды подписываются Главой Администрации поселка Пристень.

Подписанный договор безвозмездного пользования аренды муниципального имущества скрепляется печатью в течение одного рабочего дня и, в случае необходимости осуществления его государственной регистрации, передается заявителю в трех экземплярах, а в случае отсутствия такой необходимости, в одном экземпляре.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества;

- отказ в заключении указанного договора.

3.2.11. Специалист администрации вносит сведения о договоре безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров.

Договор, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы по государственной регистрации договора несет арендатор. В течение 2-х месяцев с момента подписания договора арендатор представляет в администрацию копию расписки, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.»;

**Подраздел 3.3 изложить в новой редакции:**

**« Подраздел 3.3. Заключение договора безвозмездного пользования**, **аренды муниципального имущества Курского района Курской области с заявителем муниципальной услуги – победителем торгов**

3.3.1. Основанием для организации проведения торгов по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду является распоряжение Администрации поселка Пристень.

3.3.2. Торги на право заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов - Администрацией поселка Пристень в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

Организатор торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества формирует конкурсную (аукционную) комиссию (далее – комиссия).

3.3.3. Созданная комиссия определяет дату, место проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя.

Глава поселка Пристень утверждает конкурсную (аукционную) документацию.

Комиссия проводит торги и подписывает протокол о результатах торгов.

3.3.4. В процессе организации торгов определяется начальная цена предмета торгов на основании отчета об определении рыночной стоимости, подготовленного независимым оценщиком, определяется размер задатка.

3.3.5. Общее время организации и подготовки торгов занимает 2 месяца.

3.3.6. Заключение договора безвозмездного пользования, аренды с победителем торгов оформляется после подписания протокола о результатах торгов в срок, установленный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.7. Специалист Администрации готовит проект договора, который передается арендатору муниципального имущества для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью.

Дальнейшее оформление договора осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.8-3.2.9 административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

3.3.9. Специалист Администрации вносит сведения о договоре безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров безвозмездного пользования, аренды.

Критерий принятия решения не предусмотрен.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.»;

Пункт 5.3. изложить в новой редакции:

«5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию муниципального образования.

Жалобы на решения, принятые главой, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой администрации.»;

Пункт 5.4. изложить в новой редакции:

«5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию поселка.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию поселка Пристень.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).)»

2. Утвердить приложение к Административному регламенту «Предоставление в аренду муниципального имущества» (прилагается).

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава поселка Пристень Т.М. Бурцева

# ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

Письменное обращение

Прием и регистрация в течение 1

Принятие решения по существу заявления

Заключение договора аренды без проведения торгов

Заключение договора аренды по результатам конкурса

Заключение договора по результатам аукциона

Направление

письменного

отказа

Предоставление имущества в виде муниципальной преференции (глава 5 №135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Заключение

договора в случаях, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Заключение договора с победителем конкурса

Проведение работ по оценке рыночной стоимости аренды

Проведение работ по организации аукциона

Проведение работ по организации конкурса

Проведение работ по оценке рыночной стоимости аренды

Проведение работ по оценке рыночной стоимости аренды

Направление письменного отказа

Направление ходатайства в УФАС для получения согласования

Заключение договора по результатам согласования с УФАС

Заключение договора с победителем аукциона