РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ^
МАЛОКАРАЧАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2022 **с.Джага** №22/1

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении.

В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального **закона** от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Джагинского сельского поселения, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. **Утвердить** административный регламент предоставления **муниципальной** услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Джагинского СП Р.Х.Кубанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении

Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципальная у с л у га предоставляется Администрацией.

Результатом **предоставления** муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов (далее - заявление).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в финансово-бухгалтерский отдел Администрации Джагинского сельского поселения,

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных **услуг** документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной **услуги заявитель (представитель** заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя; копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

копии учредительных документов (для юридического лица); решение об одобрении или о совершении крупной сделки (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 аренды является крупной сделкой);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям Отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом N 209-ФЗ, по форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 N 113 (для субъектов малого шли среднего предпринимательства, являющихся в соответствии с Федеральным законом N 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти .

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Джагинского сельского поселения, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы России от 20.01.2017 N N_ММВ-7-8/20@ либо справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы России от 28.12.2016 N ММВ-7-17/722@, выданные в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию па дату подачи заявления.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют,

Основание для приостановления предоставление муниципальной услуги: проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за аренду[1] имущества, включенного в Перечень (далее - оценка рыночной стоимости арендной платы), - до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости

арендной платы, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; непредставление документов, предусмотренных а административном регламенте;

представление документов, содержащих недостоверные введения; отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в Перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания арендодателем заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в Перечень.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в департамент).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов!

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается;

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы финансово-бухгалтерского отдела;

н письменной форме лично в финансово-бухгалтерский отдел или почтовым отправлением в адрес Администрации ;

в электронной форме с использованием информационно*-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела доходов осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя, в целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося **за** информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают **заявителю** назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг,

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ на обращение, поступившее в Администрацию, подписывается Главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращение или по адресу электронной почты, указанному в обращении, пли через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номеров телефонов размешается на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www. gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номера кабинета,

Места для информирования заявителей и **заполнения** запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Информационные **стенды** располагаются в доступном месте **и** содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями; информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия **(бездействие)** Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Показателями доступности муниципальной услуги являются, возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в г ом числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение *беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги* маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и со бак-про в одни ков;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о пей.
Показатели качества муниципальной услуги: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур муниципальной услуги, и их перечень;

2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Прием документов на получение муниципальной услуги.

Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдача {направление) заявителю уведомления об отказе.

Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и **(или)** проекта договора аренды **движимого** имущества.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием документов на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии, с административным регламентом,

Специалист отдела ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных, документов;

обеспечивает регистрацию документов*

При поступлении документов в электронной форме с использованием (единого портала государственных и муниципальных услуг специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

Документы, поступившие при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления.

Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление доку ментов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомлений об отказе

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является прием и регистраций документов.

Специалист по рассмотрению документов:

В течение одного дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, специалист осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, включенного в Перечень, передает их на подпись Главе;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению *2* к административному регламенту и передает его на подпись Главе.

Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подписания документов начальником департамента осуществляет одно из следующих действий:

Направляет документы на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность **в Российской Федерации.**

Выдает уведомление об отказе заявителю лично либо направляет его почтовым отправлением по адресу.

Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги> направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является направление документов на проведение опенки рыночной стоимости арендной платы либо выдача (направление) заявителю, уведомления об Отказе.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе - 19 дней.

Подготовка н выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества

Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимой имущества и (или) проекта договора аренды движимого **имущества** и передает их на подпись главе Джагинского сельского поселения.

Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания документов, выдает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества заявителю лично либо направляет их почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем, При обращений заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества

и (или) проекта договора аренды движимого имущества направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Специалист, подготовивший документ, в течение двух дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет в BI да иные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок *и* обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Джагинского сельского поселения; начальником финансово-бухгалтерского отдела

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений п действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, се должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие)Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации подается

Главе Джагинского сельского поселения,

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела- начальнику отдела;

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, **в** том **числе с** использованием **Единого** портала государственных **и** муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на **стендах** в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте села Джага, **Едином** портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и **письменной** форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по предоставлению а аренду имущества,
включенного в перечень имущества, находящегося на праве оперативного управления.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды на недвижимое (движимое) имущество, находящегося в оперативном **управлении Администрации** Джагинского сельского поселения, расположенное по адресу_____

(характеристики имущества)

Цель использования имущества_____

Заявитель_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные для физического лица,

_____

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса:

_____

Юридичес. адрес заявителя с указанием **ПОЧТОВОГО** индекса;

_____

Банковские
реквизиты:

БИК

_____

счет

корр.

_____

расчетный счет

_____

телефон офиса телефон бухгалтерии

В лице

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, должность) Основание

(устав, доверенность и другое)

Заявитель _ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
(подпись)

МП (при наличии])

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося на праве оперативного управления,

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося на праве оперативного управления.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении в аренду имущества, находящегося на праве оперативного управления без проведения торгов Вам отказано в связи с

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы.

(подпись) **(инициалы, фамилия**