



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**

**Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » ноября 2017 г.

№ 169

п. Сергино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 21.07.2014), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Сергино от 30.06.2011 № 128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений».

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению Суковых С.В.

Глава сельского поселения Сергино

О.В.Гребенников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Сергино, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования сельское поселение Сергино (далее - имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

жилых помещений;

земельных участков.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

реализации муниципальных полномочий;

решения социальных задач;

обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;

обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**2. Круг заявителей:**

2.1. Муниципальная услуга по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение Сергино (далее - муниципальное образование), предоставляется:

государственным учреждениям автономного округа для выполнения государственного задания;

муниципальным учреждениям для обеспечения деятельности государственных учреждений;

общественным объединениям и религиозным организациям;

иным лицам, предусмотренным федеральным законодательством (далее - заявитель).

2.2. Муниципальная услуга по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования, предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.3. Муниципальная услуга по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование предоставляется заявителям, обратившимся в Администрацию сельского

поселения Сергино (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование. От имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их законные представители, действующие на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет: <http://www.admhmao.ru> на странице Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить посредством обращения в Администрацию:

Место нахождения Администрации: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Октябрьский район, п. Сергино, ул.Центральная, д.2;

контактные телефоны: 8(34678) 3-40-17;

адрес официального веб-сайта Администрации: [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.ru);

электронная почта e-mail: [admsergino@mail.ru](mailto:admsergino@mail.ru);

график работы:

понедельник - пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальные служащие), в устной форме (при личном посещении заявителя и/или обращении по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя).

3.5. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) муниципальный служащий, осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности муниципальным служащим, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

3.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением информации о ходе

предоставления муниципальной услуги. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить муниципальному служащему свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей или наименование организации для юридических лиц, а также дату подачи заявления о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и исходящий номер (при его наличии).

3.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее оказания осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия антимонопольного органа, за исключением случаев, установленных законодательством.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг.

6. Результатом оказания муниципальной услуги является:

6.1. Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование.

6.2. Мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Основанием для принятия решения о предложении иных условий является отсутствие имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличие имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней со дня регистрации заявления, в случае обращения в антимонопольный орган срок предоставления муниципальной услуги составит 90 дней.

8. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Уставом](#) сельского поселения Сергино;

решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 04.12.2009 № 44 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Сергино»;

административным регламентом;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления Администрацией муниципальной услуги по передаче имущества в аренду:

заявление о предоставлении имущества в аренду (далее - заявление, заявка);

заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту. В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

копия документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Юридическими лицами к заявке прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия руководителя. В случае подачи заявки представителем заявителя также доверенность представителя.

9.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления Администрацией муниципальной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее - заявление). Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту. В заявлении указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

копии учредительных документов, свидетельств о государственной регистрации юридического лица и о постановке на налоговый учет;

документ о назначении руководителя юридического лица.

В случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем.

9.3. В случае принятия Администрацией решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дополнительно к указанным в подпунктах 9.1 и 9.2 настоящего пункта документам предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. При передаче имущества в аренду являются:

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду без проведения торгов;

не представлены все документы, указанные в [подпункте 9.1 пункта 9](#) административного регламента, или они оформлены ненадлежащим образом;

заявка подана неуполномоченным лицом;

заявка подана лицом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства));

заявка подана лицом, не являющимся социально ориентированной некоммерческой организацией (в случае если имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций));

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;

в муниципальной собственности поселения отсутствует имущество, отвечающее указанным в заявке условиям;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

целью использования имущества, указанной в заявке, является осуществление предпринимательской деятельности (в случае если заявитель является физическим лицом).

12.2. При передаче имущества в безвозмездное пользование являются:

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявка подана без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в [подпункте 9.2 пункта 9](#) административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

заявка подана неуполномоченным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в составе муниципальной казны;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

13. Предоставление муниципальной услуги, информирование (консультирование) о процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении договора аренды, безвозмездного пользования имуществом составляет до 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть оборудованы стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

15.2. Информационные стенды размещаются в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Ф.И.О. главы поселения, исполняющего обязанности главы поселения, заместителя главы поселения, сотрудников Администрации, к функциям которых относится предоставление муниципальной услуги);

рекомендуемые формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец их заполнения.

15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.



16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

18. Для последовательного описания административных действий административные процедуры муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции изложены отдельно.

18.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

принятие решения Администрацией о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

18.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий:

прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в антимонопольный орган;

принятие решения Администрации о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

19. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

19.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, указана в приложении 2 к административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию.



Обращение может быть принято в ходе личного приема, доставлено средствами почтовой связи, непосредственно заявителем, передано по факсу, по информационным системам общего пользования.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя.

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в журнале.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку документов, представленных заявителем;

при предъявлении оригиналов документов, указанных в [подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9](#) административного регламента, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью Администрации;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает:

проект решения Администрации о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование в случае предоставления не всех документов, указанных в [подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9](#) административного регламента, и (или) несоответствия заявителя требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - проект решения Администрации).

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления - 8 календарных дней со дня поступления в Администрацию документов.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, указанных в [подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9](#) административного регламента, направляется должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания.

19.2. Принятие решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта решения Администрации должностному лицу Администрации (лицу, его замещающему) для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения Администрации должностным лицом Администрации (лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является подписанное решение Администрации о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения Администрацией является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения Администрации, законодательству Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Сергино, регулирующими передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения Администрации в журнале.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения о передаче

имущества в аренду, безвозмездное пользование или об отказе - 7 календарных дней.

#### 19.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение Администрации. В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, Администрация одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен Администрацией (не позднее 30 дней со дня направления заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования).

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанное должностным лицом Администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении Администрации заявителю.

Подписанный должностным лицом Администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированный в электронном документообороте ответ вручается заявителю при личном обращении или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня принятия решения Администрацией.

#### 19.4. Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в Администрацию. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

- передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решений о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, для подписания (максимальный срок выполнения - 3 дня со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

- подготавливает проект решения Администрации об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; непоступления в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в Администрацию). Максимальный срок выполнения - 3 дня с момента поступления в Администрацию письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение Администрации об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с неподписанием договора в установленный срок заявителем или письменным отказом заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю (его представителю) вручается при личном обращении или направляется почтовым, электронным отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

20. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий.

20.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в антимонопольный орган.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в [подпункте 9.3 пункта 9](#) административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение предоставленных документов.

В ходе административной процедуры сотрудник Администрации, ответственный за рассмотрение предоставленных документов, выполняет следующие административные действия:

проводит проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Сергино, необходимость согласия антимонопольного органа, формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган. В случае, если согласие антимонопольного органа не требуется, подготавливает проект решения Администрации о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции.

Результатами рассмотрения заявления являются:

проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в [подпункте 9.3 пункта 9](#) административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения Сергино, предъявляемым к заявителям, и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции (далее - ответ);

проект обращения в антимонопольный орган.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения Администрации по управлению муниципальным имуществом составляет 15 календарных дней со дня поступления документов. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в [подпункте 9.3 пункта 9](#) административного

регламента, сотрудник Администрации в течение 5 дней направляет в антимонопольный орган обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - обращение в антимонопольный орган).

Порядок передачи результата: передача проекта ответа, проекта обращения в антимонопольный орган уполномоченному лицу Администрации для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю, проекта обращения в антимонопольный орган, проекта письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписанное уполномоченным лицом Администрации (лицом, его замещающим) решение Администрации передается специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале и направления его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Подписанное уполномоченным лицом Администрации и зарегистрированное в журнале обращение в антимонопольный орган направляется по адресу его местонахождения.

В случае принятия решения антимонопольным органом об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, направляется подписанное уполномоченным лицом Администрации решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения антимонопольным органом о предоставлении муниципальной преференции специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней со дня получения решения антимонопольного органа подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды безвозмездного пользования для подписания и согласования.

В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее дня, следующего за днем получения такого решения, подготавливает проект решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Административные действия по подготовке проекта решения Администрации соответствуют административным действиям, изложенным в [подпункте 19.1 пункта 19](#) административного регламента.

20.2. Принятие решения Администрации о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 19.2](#) административного регламента.

20.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 19.3](#) административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составит 5 дней со дня получения согласия антимонопольного органа и 1 день в случае получения отказа антимонопольного органа.

20.4. Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в [пункте 19.4](#) административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 дня со дня поступления в администрацию подписанного заявителем договора аренды и 5 дней со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем договора

безвозмездного пользования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации, к функциям которых относится предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, осуществляется заместителем главы поселения (лицом, его замещающим).

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

23. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24. Плановые проверки организуются и проводятся на основании графика проверок. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой поселения.

25. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

26. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы о нарушении предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

27. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и устных обращений.

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

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего являются:

29.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

29.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

29.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

29.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

29.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

29.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

30.1. Содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в [пункте 30](#) настоящего административного регламента.

30.2. Отсутствие указания на почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

30.3. Обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего департамента, а также членам его семьи.

30.4. Текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

30.5. В письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

30.6. Ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования сельское поселение Сергино, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.



32. Жалоба должна содержать:

32.1. Наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

32.2. 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.

32.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, должностное лицо Администрации, рассматривающее жалобу:

34.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

34.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

35. 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.

36. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 34](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче в аренду, безвозмездное пользование  
имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования, за исключением  
земельных участков и жилых помещений

(Форма заявления является рекомендуемой)

В Администрацию сельского  
поселения Сергино

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О.  
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

\_\_\_\_\_  
Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

Заявление

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования)

\_\_\_\_\_  
(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления  
муниципальной преференции)

Наименование (вид) имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характеристика имущества, которое предполагается получить во временное  
владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества  
\_\_\_\_\_

С порядком принятия решения и административным [регламентом](#) по  
предоставлению муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное  
пользование имущества, находящегося в собственности муниципального  
образования сельское поселение Сергино, за исключением земельных участков и жилых  
помещений, ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, полномочного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче в аренду, безвозмездное пользование  
имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования, за исключением  
земельных участков и жилых помещений

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

