АДМИНИСТРАЦИЯ

МЫШЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

Ул. Советская, 50 с. Мышланка 633650

Тел. (383-46) 45348, факс (383-46) 45342

myshlan@suzunadm.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Мышланка

От 02.04.2020 № 25

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами [**от 26.07.2006 N 135-ФЗ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148517/0) "О защите конкуренции", [**от 24.07.2007 N 209-ФЗ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/0) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [**от 27.07.2010 N 210-ФЗ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [**Уставом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7179568/1000) Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодичном печатном издании «Мышланский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мышланского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области В.С.Титов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Мышланского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

от 02.04.2020 № 25

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами [**от 26.07.2006 N 135-ФЗ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148517/0) "О защите конкуренции", [**от 24.07.2007 N 209-ФЗ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/0) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ), [**от 27.07.2010 N 210-ФЗ**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [**Уставом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7179568/1000) Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, утвержденным [**решением**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7137980/0) Совета депутатов Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 23.06.2016 № 38 (далее - Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом), Порядком и условиями предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным [**решением**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7197472/0) Совета депутатов Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 05.12.2018 №144 "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и Порядка и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества субъектам МСП), постановлением администрации Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 14.10.2015 года № 106 "Об утверждении муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на 2015-2017 годы",в редакции изменений от 05.02.2016 № 21, от 30.05.2016 № 47, от 07.11.2019 № 109» (далее - программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[**Единый портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм [**законодательства**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, относящимся к категориям, перечисленным в пункте 2 Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества субъектам МСП (Приложение 2), соответствующим условиям программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель):

1.4. Действие административного регламента не распространяется на земельные участки, а также имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области или муниципальным учреждением Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, включенные в [**перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества, включенного в [**перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [**пунктом 2.13**](#sub_23) административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в [**Перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000), без проведения торгов (далее - заявление).

2.5. [**Перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "[Федеральный реестр](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/1530) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927), [www.госуслуги.рф](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/8273)).

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

-на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

-в электронной форме посредством [**Единого портала**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных [**электронной подписью**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0)Российской Федерации.

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

заявление по образцу согласно [**приложению 1**](#sub_1100) 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177512/0) N 209-ФЗ, по [**форме**](http://internet.garant.ru/document/redirect/71382482/1000), утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 N 113 (для субъектов малого или среднего предпринимательства, являющихся в соответствии с Федеральным законом N 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем);

справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанную руководителем и заверенную печатью (при наличии печати) заявителя (для организаций, созданных общероссийскими общественными объединениями инвалидов, на которые в соответствии с [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации распространяется действие [**Федерального закона**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177512/0) N 209-ФЗ (далее - организации, созданные общероссийскими общественными объединениями инвалидов);

справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанную руководителем и заверенную печатью (при наличии печати) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справку, подписанную руководителем и заверенную печатью (при ее наличии) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [**Федеральным законом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) 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.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) и муниципальными правовыми актами муниципального образования, 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/71642592/1000) 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/71642592/0) Федеральной налоговой службы России от 20.01.2017 N ММВ-7-8/20@ либо [**справка**](http://internet.garant.ru/document/redirect/71595404/1000) о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме в соответствии с [**приказом**](http://internet.garant.ru/document/redirect/71595404/0) 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 на дату подачи заявления.

2.9. Документы, предусмотренные [**пунктом 2.8**](#sub_18) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [**частью 1 статьи 7**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [**пункте 2.7**](#sub_17) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [**пунктом 2.7**](#sub_17) административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2 Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества субъектам МСП;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в [**Перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000), и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания арендодателем заявителя, допустившего 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.17. 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 в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [**Единый портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом администрации 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 специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через [**Единый портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) 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 в департамент.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой муниципального образования, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через [**Единый портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, адресах электронной почты администрации, размещается на информационных стендах в администрации, на [**официальном сайте**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/20) администрации, в [**федеральном реестре**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/1530), на Едином портале государственных и муниципальных услуг **(**[**www.gosuslugi.ru**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927)**,** [**госуслуги.рф)**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/8273).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, 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.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером 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**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [**статьи 15**](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. 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, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, отдела доходов, адресах электронной почты администрации, адресе [**официального сайта**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/20) администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления 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.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том 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 собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований [**законодательства**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

# 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

# 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

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

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

# 3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [**пунктами 2.6**](#sub_16)**,** [**2.7**](#sub_17)административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации 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.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме с использованием [**Единого портала**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через [**Единый портал**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

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

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

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

3.3.1. 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 регистрация документов.

3.3.2. В течение одного дня со дня регистрации документов специалист по приему документов передает документы специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.3.1. 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**](#sub_18) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной [**квалифицированной электронной подписью**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица.

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

3.3.3.2. В течение девяти дней со дня поступления документов в соответствии с [**подпунктом 3.3.3.1**](#sub_47) административного регламента осуществляет рассмотрение документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 2.13**](#sub_23) административного регламента, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, включенного в [**Перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000), передает их на подпись главе муниципального образования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 2.13**](#sub_23) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно [**приложению 2**](#sub_1200) к административному регламенту и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.4. Глава муниципального образования в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных [**подпунктом 3.3.3.2**](#sub_48) административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подписания документов главой муниципального образования осуществляет одно из следующих действий:

3.3.5.1. Направляет документы на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы в соответствии с [**законодательством**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/1), регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.3.5.2. Выдает уведомление об отказе заявителю лично либо направляет его почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием [**Единого портала**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. 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 оценки рыночной стоимости арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.7. 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.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы.

При направлении документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/1), регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.4.2. 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 недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества и передает их на подпись главе муниципального образования.

3.4.3. Глава муниципального образования в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных [**пунктом 3.4.2**](#sub_58) административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания документов, предусмотренных [**пунктом 3.4.2**](#sub_58) административного регламента, главой муниципального образования 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 обращении заявителя в электронной форме с использованием [**Единого портала**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) 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.

3.4.5. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества - 10 дней.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
  2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
  3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
  4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5**. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

Приложение 1  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества,  
включенного в перечень муниципального имущества,  
свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),  
без проведения торгов

# Образец заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

Администрация Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

Главе Мышланского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества,свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

Прошу заключить договор аренды на недвижимое (движимое) имущество, включенное в [**перечень**](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характеристики имущества)

Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

полное, сокращенное наименование юридического лица)

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

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[БИК](http://internet.garant.ru/document/redirect/555333/0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

М. П. (при наличии)

Приложение 2  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества,  
включенного в перечень муниципального имущества,  
свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего предпринимательства),  
без проведения торгов

# Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

Реквизиты бланка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(наименование) заявителя)

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

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду

имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

На Ваше заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/7103986/1000) муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектам малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

Фамилия

Номер телефона